



Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo  
Al DSGA Saveria Salerno

Prot. N. 1717/C14  
CUP: H66J15001290007

Dueville, 13 aprile 2016

OGGETTO: **Lettera di incarico al DSGA - Progetto 10.8.1.A3-FESRPON-VE-2015-117**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il bando prot. n. AOODGEFID\12810 del 15 ottobre 2015, finalizzato alla realizzazione di ambienti digitali Asse II Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 – "*Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi*" – Azione 10.8.1 *Interventi infrastrutturali per l'innovazione tecnologica, laboratori professionalizzanti e per l'apprendimento delle competenze chiave*";

**VISTA** la Nota autorizzativa del M.I.U.R., Prot. n. AOODGEFID/5902 del 30/03/2016, con oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID\12810 del 15 ottobre 2015, finalizzato alla realizzazione di ambienti digitali;

**VISTE** le norme stabilite nelle linee guida per la realizzazione di tali progetti;

### **CONFERISCE**

alla sig.ra SAVERIA SALERNO, D.S.G.A. dell'istituto comprensivo Roncalli di Dueville, l'incarico per la gestione delle spese amministrative e gestionali in relazione al progetto **10.8.1.A3-FESRPON-VE-2015-117** per l'a.s. 2015/2016.

Il trattamento economico, previsto dal Piano Finanziario, sarà contenuto entro il limite massimo previsto dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento del 2%.

I compensi previsti saranno omnicomprensivi di tutti gli oneri.

Sul compenso saranno applicate le ritenute fiscali previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutte le attività prestate devono essere testimoniate da appositi registri firme. Gli elementi necessari sono quelli indicati nel Registro firme.

Il Registro firme è considerato completo e corretto quando riporta i seguenti elementi:

- il codice di progetto;
- la data e l'orario di inizio e fine dell'attività svolta;
- le firme: dell'esperto, del tutor e degli allievi partecipanti;



- la numerazione progressiva delle pagine;
  - il timbro e la firma del Dirigente Scolastico su ciascuna pagina.
- Ogni correzione e/o integrazione apposta va validata mediante l'apposizione del timbro e della firma del Dirigente.

**F.to Il Dirigente Scolastico**  
*Dott. Cosimo Basile*