



MANSIONARIO Nr. 6

POSIZIONE	REFERENTE PER L'ACCREDITAMENTO
SCOPO	Si interfaccia con il Servizio Provinciale per l'accreditamento
RISORSE	Utilizza le risorse economiche e strumentali assegnate per lo svolgimento dell'incarico dalla Direzione.
MANSIONI	<p>Raccoglie e predispone la documentazione necessaria all'accreditamento.</p> <p>Trasmette al servizio provinciale la documentazione e mantiene i contatti per seguire lo sviluppo della pratica.</p> <p>Assicura la tempestiva trasmissione al servizio provinciale di qualsiasi variazione dei requisiti di accreditamento nelle modalità specificate da questo.</p> <p>Assiste i verificatori in sede di ispezione.</p>
COMPETENZE NECESSARIE	<p>Ottime capacità di relazione con il pubblico.</p> <p>Profonda conoscenza delle norme di accreditamento.</p> <p>Profonda conoscenza delle norme di documentazione di gestione progetti FSE.</p>
Data di aggiornamento:	Firma direzione
<p>ITTB/2021/7.6</p> <p><i>Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.</i></p>	<p>LA DIRIGENTE SCOLASTICA dott.ssa Laura Zoller</p> <p><i>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).</i></p>