



ISTITUTO COMPRENSIVO “Lele Luzzati” - 17017 MILLESIMO (SV)

Tel. 019/564019-564048 – Fax 019/5600663

Cod. SVIC80200A – C.F. 92071100090 – Codice Univoco Ufficio: UFOKXC

e.mail svic80200a@istruzione.it – svic80200a@pec.istruzione.it

sito web www.icmillesimo.gov.it

Prot. n.(vedi segnatura)

Millesimo, (vedi segnatura)

**Al Personale interno
Assistente Amministrativo
dell’I.C. “Luzzati” di Millesimo**

ACQUISIZIONE DISPONIBILITA’ PERSONALE Assistente Amministrativo

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. 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 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo.

CUP: F52G20000790007 - CNP: 10.8.6A-FESR PON-LI-2020-11

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO – l’Avviso prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020, emanato nell’ambito del programma operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Asse II Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR). Nell’ambito del PON l’Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” e, nel caso specifico, l’Azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” ;

VISTA la graduatoria pubblicata nota MIUR P.0010338 del 30/04/2020

VISTA la nota Prot. AOODGEFID\10447 autorizzativa del progetto in oggetto;

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell’opera, oltreché del DSGA, di un assistente amministrativo in grado di svolgere le procedure GPU e gli atti relativi a contratti, incarichi, acquisti, ecc

CHIEDE

alle SS.LL. di manifestare la eventuale disponibilità quale supporto amministrativo per la realizzazione del progetto di cui all’oggetto.

Si comunica, inoltre, che le attività si svolgeranno prevalentemente nel periodo compreso tra maggio e dicembre 2020.

Firmato digitalmente da SANDRA VOLTOLINI

Art.1 – Oggetto dell’incarico

L’**assistente amministrativo** avrà il compito di supportare l’attività amministrativa per l’attuazione dei progetti PON; nello specifico, per questo profilo, si richiede di:

- ❖ Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel progetto secondo le Linee guida;
- ❖ Custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo;
- ❖ Riprodurre in fotocopia o pc il materiale cartaceo e non (circolari, verbali, disposizioni, ecc...) inerenti le attività del progetto;
- ❖ Richiedere e trasmettere documenti;
- ❖ Firmare il registro di presenze in entrata/uscita;
- ❖ Gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutto il materiale di propria competenza;
- ❖ Predisporre gli adempimenti telematici- funzioni Rend. – Cert. del SIDI MIUR;
- ❖ Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all’attuazione del progetto PON

Art.2 – Compenso

La prestazione del personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall’AdG, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall’incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento del progetto.

Art. 3 – Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità e ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, tenendo conto dell’organizzazione del lavoro e degli incarichi individuati e previsti nel piano di Lavoro del personale ATA.

Art. 4 -Termini di presentazione

Per partecipare gli aspiranti devono presentare **entro e non oltre le ore 12,00 del 29/06/2020**, apposita dichiarazione di disponibilità, allegata alla presente, indirizzata al Dirigente Scolastico. Farà fede, pena l’esclusione, il protocollo di entrata.

Art. 4 – Pubblicità dell’avviso

La presente circolare è trasmessa a tutto il personale interessato con pubblicazione sul sito web dell’Istituto www.icmillesimo.gov.it, sezione “Albo pretorio” e “PON”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Sandra VOLTOLINI

Allegati: Domanda di partecipazione – All. A



Allegato A

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Luzzati"
MILLESIMO

Oggetto: domanda di disponibilità personale ATA – progetto PON FESR “Smart Class” a.s.2019/20

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____
Nato/a _____ il _____ e residente a _____
In Via _____ n. _____ cap _____
Codice fiscale _____
Tel. _____ cell. _____ e mail _____

COMUNICA

La propria disponibilità in qualità di :

Assistente Amministrativo

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- *Di aver preso visione dell'avviso;*
- *Di essere disponibile a svolgere l'attività anche al di fuori del proprio orario di servizio*

Data, _____

Firma _____