



ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS

Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5

caic824005@istruzione.it- caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

Agli assistenti amministrativi

SEDE

Oggetto: *richiesta disponibilità per gestione amministrativa Progetto PON FESR digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione". Avviso pubblico prot. N. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione.*

Codice identificativo progetto numero: 13.1.2A-FESRPON-SA-2021-64

CUP: C49J21038870006

Titolo progetto: *Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'Avviso pubblico prot.28966 del 06.09.2021 " Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU
Asse V - Priorità d'investimento: 13i - (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia -Azione 13.1.2 "Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione
- VISTA** la Nota del MIUR Prot. AOODGEFID - 0042550 del 02/11/2021 con la quale si autorizza l'Istituto alla realizzazione dell'intervento a valere sull'obiettivo/azione 13.1.2 Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione per l'importo di € 40.631,76;
- VISTE** le Linee Guida dell'Autorità di gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014/2020;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n.13363 del 22.11.2021 relativo al progetto in oggetto;
- RAVVISATA** la necessità del personale amministrativo quale supporto per la realizzazione del progetto;



ISTITUTO COMPRENSIVO “GUGLIELMO MARCONI”

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS

Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5

caic824005@istruzione.it- caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

SI CHIEDE

la disponibilità per la gestione amministrativa del progetto in collaborazione con il dirigente scolastico e il DSGA. al personale Assistente Amministrativo che, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti il proprio profilo nell’Ambito del progetto “PON DIGITAL BOARD”, può presentare istanza di disponibilità utilizzando l’apposito modello allegato alla presente. Le domande di disponibilità a ricoprire l’incarico, indirizzate al Dirigente Scolastico, dovranno pervenire presso l’Ufficio di Protocollo della scuola, entro e non oltre le ore 12,00 del 25/11/2021.

mansioni

A titolo meramente indicativo si riportano di seguito i compiti da svolgere in collaborazione con il Dirigente scolastico e il DSGA:

- Collaborare nell’inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere all’archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Emettere buoni d’ordine per il materiale;
- Acquisire richieste offerte;
- Richiedere preventivi e fatture;
- Gestire gli ordini di acquisto
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione;
- Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale “Programmazione 2014-2020” tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

L’Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell’effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all’istituzione scolastica, e dopo l’espletamento della necessaria verifica dei risultati.



ISTITUTO COMPRENSIVO “GUGLIELMO MARCONI”

S. GIOVANNI SUERGIU – TRATALIAS - GIBA – MASAINAS – PISCINAS

Via Gramsci, 4/B – 09010 San Giovanni Suergiu (SU) – Tel. 078168062 – fax 0781699261

Codice Meccanografico: CAIC824005 - Codice Fiscale: 81003550928 - Codice Univoco: UFDRK5

caic824005@istruzione.it- caic824005@pec.istruzione.it – www.icsuergiu.edu.it

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Compenso

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 29/11/2007 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del PON.

Valutazione della candidatura

Le candidature pervenute saranno valutate sulla base dei criteri individuati qui di seguito:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Esperienza pregressa attinente all'incarico;
- Conoscenze e uso della piattaforma on line “gestione progetti PON scuola”.

In caso di più richieste si procederà con la graduatoria d'Istituto inerente all'anzianità di servizio ed esperienze pregresse in ambito gestione progetti PON.

Il compenso verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

L'assistente amministrativo incaricato dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve ed espletare l'incarico fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Emanuele D'Urso

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate