



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII- G.Parini"

Via Luigi Napolitano - 83022 Baiano (AV)

tel. 081/8243200 fax. 081/8212028

Cod. Fisc. 80008870646

Cod. Mecc. AVIC86600R

sito web: www.icgiovannixxiibaiano.it

email: avic86600r@istruzione.it

pec: avic86600r@pec.istruzione.it



I. C. - "GIOVANNI XXIII - G. PARINI" - BAIANO
Prot. 0002833 del 18/05/2020
B-5 (Uscita)

Al Personale Assistenti Amm.vi dell'ICS "Giovanni XXIII-G.Parini"

Atti

Albo - Sito Web

Oggetto: AVVISO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Avviso pubblico prot. N. 4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di smart class per la scuola del primo ciclo - 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". CODICE PROGETTO 10.8.6A- FESRPON-CA-2020-506 CUP_I52G20000510007-Titolo "La Classe del Futuro" .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico n. 4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di Smart Class per la scuola del primo ciclo FESR Asse II - Obiettivo specifico 10.8 - 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";
VISTO la candidatura inoltrata in data 24/04/2020 per la realizzazione dell'azione di cui al FESR sopra citato;
VISTO la nota prot. N. AOODGEFID-10443 del 05/05/2020 di autorizzazione del progetto **FESRPON-CA-2020-506 -Titolo "La Classe del Futuro"** importo di € 13.000,00;
VISTO le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei 2014-2020;
VISTO il Decreto di assunzione in bilancio (prot. n. 2772/B4 del 13/05/2020) relativo al progetto in oggetto;
VISTA la proposta di organizzazione dei servizi generali e amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il

personale ATA per la realizzazione del PTOF;

RILEVATO la necessità di impiegare personale interno per svolgere attività connesse all'attuazione del progetto in oggetto per compiti da svolgere oltre il proprio orario di servizio;

INVITA

Il personale in indirizzo ad esprimere la propria disponibilità per la partecipazione all'attività organizzative e di gestione del Progetto "**CODICE PROGETTO 10.8.6A- FESRPON-CA-2020-506 -Titolo "La Classe del Futuro"** , facendo pervenire la propria disponibilità entro le ore 12 del 30/05/2020.

Per le attività oggetto del presente avviso è previsto un compenso onnicomprensivo, come da CCNL, per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro, da effettuarsi esclusivamente in orario pomeridiano aggiuntivo.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, che avrà il compito di supportare l'attività amministrativa, dovrà:

- gestire il protocollo;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione.
- acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei beni e spese di pubblicità;
- curare la redazione di determine e aggiudicazioni, sulla base delle indicazioni della normativa vigente;
- curare i verbali delle commissioni;
- redigere contratti con le Ditte;
- emettere buoni d'ordine;
- gestire le fatturazioni;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nei progetti ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- curare la liquidazione dei compensi agli esperti e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti tutti gli aspetti del progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- operare accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni vigenti;
- provvedere agli adempimenti fiscali.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.Vincenzo Serpico
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. LGS. N. 39/1993**