

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-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
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI OLGiate MOLGORA
 Viale Sommi Picenardi - 23887 Olgiate Molgora (LC) Tel. 039/508008
 E-mail: lcic81700p@istruzione.it – codice fiscale 94018810138 – cod. mecc. LCIC81700P
<https://icolgiatemolgora.edu.it> - lcic81700p@istruzione.it – lcic81700p@pec.istruzione.it

Olgiate Molgora, 07 luglio 2020

Al personale assistente amministrativo dell'I.C.S. di Olgiate M.

Al Sito Web

Agli Atti

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 – 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”

A.F. 2020 Progetto 10.8.A-FESRPON-LO2020-615

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE la proposta progettuale presentata da questa Istituzione Scolastica e la Nota autorizzativa M.I.U.R. Prot. n. AOODGEFID/10448 del 5 maggio 2020;

VISTI il verbale del collegio dei docenti del 19 maggio 2020 e la Delibera del Consiglio d'Istituto n.48 del 19 maggio 2020 di adesione ai progetti PON per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014/2020

RICHIEDE

la disponibilità del personale assistente amministrativo dell'Istituto a supporto amministrativo per l'attuazione delle azioni di formazione riferite al Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze ed ambienti per l'apprendimento” -per i moduli da attivare in questo Istituto:

MODULO	TITOLO	Tipologia proposta
1.1	SMART CLASS “ Il pc dei ragazzi”	Strumenti per la didattica a distanza

I compiti relativi all'incarico sono i seguenti:

1. Supporto amministrativo per l'avvio e la gestione delle attività;
2. Supporto alla fase di monitoraggio e rendicontazione;
3. Supporto alla fase di liquidazione della spesa;
4. Gestione e archiviazione atti secondo le modalità indicate nelle istruzioni MIUR;
5. Ogni altra attività amministrativa che dovesse rendersi necessaria, secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. garantendo tempestività ed efficienza.

Le attività di supporto sono da svolgere esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio.

Firmato digitalmente da CHIARA FERRARIO

Per dichiarare la propria disponibilità deve essere presentata brevi mani o per posta certificata (lcic81700p@pec.istruzione.it) o ordinaria (lcic81700p@istruzione.it) entro e non oltre le **ore 10:00 del 14/07/2020**, apposita domanda attraverso il modulo allegato.

Gli assistenti amministrativi che daranno la propria disponibilità saranno impegnati, previo incarico, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate, che saranno ripartite esclusivamente secondo le esigenze di servizio fra tutti i richiedenti.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite lettere di incarico. La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Amministrazione beneficiaria e, presumibilmente da luglio 2020 ed entro il 31 agosto 2020. L'Istituto prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente avviso in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento.

La remunerazione, comprensiva di tutte le trattenute di legge, sarà determinata a seconda delle attività da svolgere. Il suo importo non supererà, in ogni caso, le soglie considerate ammissibili dalla normativa vigente con retribuzione oraria pari a €14,50/ora.

I compensi s'intendono lordi, onnicomprensivi di tutti gli oneri. L'effettuazione di tali ore dovrà essere dettagliatamente documentata. La retribuzione concordata è dovuta soltanto se il progetto verrà effettivamente svolto ed ogni operatore riceverà una retribuzione proporzionale alle ore effettivamente prestate. La liquidazione della retribuzione spettante dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'A.d.G. senza che la presente Istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Allegato - Dichiarazione di disponibilità assistenti amministrativi

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Chiara Ferrario