



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore G. Bertacchi

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale.
 I.P. per la Sanità e l'Assistenza Sociale, I.P. Servizi culturali e dello Spettacolo,
 I. e F.P. Animatore Turistico e Sportivo
 Via XI Febbraio, 6 – LECCO Tel.: 0341/364584
 e-mail: lcis00600c@istruzione.it – pec: lcis00600c@pec.istruzione.it

Prot. n° , vedi segnatura

Lecco, vedi segnatura

**Agli Assistente Amministrativi – sede
 All'albo web e agli atti**

OGGETTO: Avviso interno per la richiesta di disponibilità di personale Assistente amministrativo da impiegare nel progetto:

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)- 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”.

CUP: E19J21008520006

Sottoazione	Codice progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato
13.1.2A	13.1.2A-FESRPON-LO-2021-672	Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica	€ 83.173,40

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera n 75 del 11/11/2021 del Consiglio di istituto che approva il progetto PON presentato e approvato dal Ministero dell’Istruzione;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 5 ottobre 2021 di adesione al Progetto;

VISTE le Linee Guida dell’Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014- 2020;

VISTI i regolamenti UE 1301/2013, 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recanti disposizioni sul Fondo Europeo di sviluppo regionale(FESR), sul Fondo sociale Europeo(FSE),e sul Fondo di Coesione;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018 n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143 della Legge 13 luglio 2015 n° 107;

VISTA la lettera di autorizzazione al finanziamento n. AOODGEFID - 0042550 del 02/11/2021, che assegna € € 83.173,40 a questo istituto;

Firmato digitalmente da PEREGO STEFANIA

VISTO il decreto prot. 0018831 - 29/12/2021 - VI2 del Dirigente Scolastico di variazione del programma Annuale 2021 per l'assunzione in Bilancio delle somme necessarie allo svolgimento del Progetto;

RAVVISATA la necessità del personale amministrativo quale supporto per la realizzazione del progetto;

RICHIEDE

la disponibilità del personale Assistente Amministrativo a ricoprire l'incarico di supporto organizzativo ed amministrativo alla attuazione del progetto 13.1.2A – FESRPN-LO-2021- 672 “Digital board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione”.

Il personale Assistente Amministrativo interessato a svolgere incarichi attinenti il proprio profilo nell'Ambito del progetto può presentare istanza di disponibilità utilizzando l'apposito modello allegato alla presente.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione il Personale Interno con contratto a tempo indeterminato.

Art. 2 Finalità della selezione, oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività

- Curare le procedure e collaborare con il Dirigente scolastico (RUP) e il DSGA nell'allestimento e tenuta della documentazione.
- Pubblicare tutti gli atti riferiti al progetto sul sito istituzionale in apposita area dedicata.
- Svolgere in collaborazione con il dirigente le seguenti attività:
 - Inserire tutti i dati richiesti al GPU (es: procedure d'acquisto e documentazione inerente) 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;
 - Curare le procedure di acquisto attraverso la piattaforma CONSIP MEPA
 - Emettere buoni d'ordine per il materiale;
 - Acquisire richieste offerte;
 - Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione rendicontazione.

Art. 3 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro le ore **09,00 del 26 febbraio 2022** all'indirizzo mail lcis00600c@istruzione.it o presso l'ufficio segreteria amministrativa di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Affidamento incarico e compenso

Per la selezione degli aspiranti all'incarico la selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere o meno l'incarico secondo le istanze pervenute e le competenze; in tal caso le ore disponibili verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemporare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità al momento della accettazione della lettera di incarico

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di n°30 ore.

da prestare a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il **31/10/2022** e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

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 potranno essere rimodulate sulla base della reale esigenza del Progetto.

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

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

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.

Art. 5 Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola <https://www.bertacchi.edu.it/> e inviato via mail.

Allegato:

Modello A - Istanza di disponibilità

Il Dirigente Scolastico
Stefania Perego

ALLEGATO A - Domanda di ADESIONE alla selezione bando PON FESR **per la selezione di figure di amministrativo da impiegare nel progetto:** Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale |_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|_____|
residente a _____ via _____
 recapito tel. _____ recapito cell. _____
indirizzo E-Mail _____

DICHIARA

La propria disponibilità a partecipare al progetto in oggetto.

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

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
 - di essere in godimento dei diritti politici
 - di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:
- _____
- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
- _____
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
 - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
 - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive integrazioni GDPR679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ firma _____