

Istituto Tecnico sTATALE "Luigi Sturzo "

Via D'Annunzio,23 - C.A.P. 80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)
Telef. : 0818712920 - Fax : 0813915119 C.F. 82010360632 C. Mecc. NATD100007
Email natd100007@istruzione.it - natd100007@pec.istruzione.it

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"–

Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

Codice progetto 13.1.2A-FESRPON-CA-2021-32

CUP: I89J21006300006

Castellammare di Stabia, 03/11/2021

All'Albo e al sito web dell'Istituto

OGGETTO: acquisizione disponibilità personale A.T.A. per la realizzazione del progetto "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 progetto 13.1.2A-FESRPON-CA-2021-32

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'Avviso pubblico del M.I. Prot. n° 28966 del 6 settembre 2021 relativo al FESR REACT EU "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. 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";

Visti i seguenti Regolamenti (CE) n.1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

- Vista la nota Autorizzazione progetto, M.I. Prot. AOODGEFID – 0042550 del 2 novembre 2021;
- Visto il Programma Annuale 2021;
- Visto il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);
- Vista la Delibera del Consiglio di Istituto n° 11.6 del 20/09/2021 Approvazione e adesione al Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- Visto Il Decreto di assunzione in bilancio prot. 4887 del 04/11/2021 del Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”
- Rilevata la necessità di reperire personale di supporto per la gestione amministrativa del Progetto PON “Digital Board: Trasformazione digitale nella didattica e nell’organizzazione”;
- Visto Il Piano di lavoro Ata per l’a.s. 2021/2022, prot. 4513 del 15/10/2021

RENDE NOTO

al personale ATA (Assistenti Amministrativi) che, qualora interessato a svolgere incarichi attinenti alla realizzazione dell’ Obiettivo del suindicato Piano Integrato, può presentare istanza di disponibilità, utilizzando l’apposito modello da richiedere negli Uffici di Segreteria.

Le domande, indirizzate alla Dirigente Scolastica dell’Istituto “L.Sturzo”, dovranno pervenire in Segreteria entro e non oltre le 10.00 del giorno 13/11/2021.

Si precisa che il personale sarà impegnato in orario non coincidente con l’orario di servizio, solo su dichiarata disponibilità, per le ore necessarie allo svolgimento delle attività formative programmate, che saranno ripartite equamente fra tutti i richiedenti. La retribuzione sarà pari ad € 14,50 ad ora al lordo delle ritenute fiscali come da CCNL 2007.

La remunerazione sarà stabilita nei limiti del finanziamento previsto dal Piano autorizzato.

Il pagamento del corrispettivo sarà comunque rapportato alle ore effettivamente prestate e sarà corrisposto a rendicontazione approvata, previo effettivo accreditamento dei Fondi a cura dell’Autorità di Gestione.

Ai sensi del D.Lgs.vo 196/03, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

ALLEGATI: dichiarazione di disponibilità; funzioni del personale A.T.A


LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Cinzia Toricco
Firma Autografa omessa ai
sensi
dell’art. 3 D.Lgs n. 39/1993

ALLEGATO 1)

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Tecnico "L. Sturzo"

Il/la sottoscritto/a Nome:..... Cognome: Nato/a a

.....(prov) (data) .../.../.... CF

Residente a(provincia).....CAP

Indirizzo per eventuali comunicazioni (se diverso dalla residenza).....

Telefono..... Cell. Mail.....

☐ Assistente Amministrativo

in servizio e titolare presso questa Istituzione Scolastica

DICHIARA

la propria DISPONIBILITÀ a partecipare alle attività relative al PONFESR Avviso pubblico prot. 20480 del 20/07/2021 per la realizzazione di reti locali, cablate e wireless, nelle scuole.

CODICE PROGETTO: 13.1.1A-FESRPON-CA-2022-33

che saranno realizzate nel corrente anno scolastico, accettando tutte le condizioni espresse nel Bando stesso, incluse le seguenti:

- la liquidazione del compenso per la prestazione avverrà solo ad effettiva erogazione da parte del MI del finanziamento della misura PON di competenza;
- l'incarico sarà condizionato alla effettiva realizzazione dell'Azione.

Inoltre autorizza il trattamento dei suoi dati personali esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione, così come espressamente disposto dall'art.13 del D.L.vo 30.06.2003 n.196 e successive integrazioni.

Data:

firma autografa _____

ALLEGATO 2)

“Funzioni del personale A.T.A”

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e i prodotti realizzati
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il Progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma GPU 14/20 e SIF 2020 tutto il materiale contabile di propria competenza;
- emettere buoni d’ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MI
-

Data:

firma autografa_____