



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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

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

Istituto Statale di Istruzione Superiore di Follonica

*Agli ASSISTENTI
AMMINISTRATIVI*

Oggetto: richiesta disponibilità Assistenti Amministrativi per supporto alle attività di gestione amministrativo/contabile - 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” - avviso M.I. prot. 11978 del 15/06/2020 per la realizzazione di *smart class* per le scuole del secondo ciclo.

- **PROGETTO:** Smart Class
- **CUP:** G36J20000480007
- **CNP:** 10.8.6A-FESRPON-TO-2020356

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.l. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO l’Avviso pubblico AOODGEFID/11978 del 15/06/2020 emanato nell’ambito del 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 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” e, nello specifico, l’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”;

VISTA la nota autorizzativa prot. AOODGEFID-22967 del 20/07/2020 per un importo pari a Euro 9.999,98 relativa al progetto dal titolo “SMART CLASS”;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

RICHIEDE

la disponibilità degli Assistenti Amministrativi di Codesta Istituzione scolastica a ricoprire l'incarico di supporto alle attività di gestione amministrativo/contabile del Progetto in oggetto.

Le istanze presentate saranno valutate tenendo conto dei seguenti criteri:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI PER TITOLI
Diploma di scuola secondaria Di II grado	4
Altro diploma scuola secondaria di II grado	2
Diploma di Laurea	6
Seconda posizione economica	3
Beneficiario art. 7	2
Corsi di formazione a aggiornamento (max 10)	Max 10 (1 pt per ogni incarico)
Attività svolta in progetti PON o POR (max 4)	Max 4 (1 pt per ogni incarico)
Corso ECDL o altre certificazioni (max 8)	Max 8 (1 pt per ogni incarico)

Le istanze, in carta semplice, potranno essere presentate via mail al seguente indirizzo gris001009@istruzione.it, entro le ore 8,30 del 29/09/2020.

L'Assistente Amministrativo prescelto dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- Predisporre, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la D.S.GA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Gestire, in collaborazione con la DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto.

All'Assistente Amministrativo sarà corrisposta una quota dei costi di gestione per un massimale di costo orario onnicomprensivo di € 19,26/orarie, lordo stato come da C.C.N.L. Comparto Scuola.

Il servizio affidato sarà di n. 23 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto, comunque non oltre il 30/12/2020.

La S.V. è tenuta, al termine dell'attività, a consegnare al D.S.G.A., per il visto di approvazione, un prospetto relativo alle ore svolte (al di fuori del normale orario di servizio), debitamente compilato in ogni sua parte.

Per accettazione

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Marrata*