



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VILAFRANCA PADOVANA

Via Taggì di Sopra, 12 - 35010 VILAFRANCA PADOVANA - (PADOVA) - Tel. 049-9050325

Cod.Mecc. PDIC86400L - C.F. 80027390287 - Cod. Univoco UFIJB6

Sito internet: <https://icvillafrancapadovana.edu.it>

e-mail: pdic86400l@istruzione.it - pec: pdic86400l@pec.istruzione.it



Prot. e data (vedi segnatura)

Villafranca Padovana, 07/02/2022

Codice Progetto: 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-139

Agli Assistenti Amministrativi
All' Albo online
Agli Atti

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - 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” – Cod. Prog. 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-139 dal titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica” - CUP: G79J21008890006

Indagine Conoscitiva disponibilità del personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’avviso pubblico prot. n. 28966 del 06/09/2021 di cui all'oggetto;

VISTO il progetto presentato da codesta istituzione scolastica a valere sull’avviso 28966 del 06/09/2021 giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 23 del 01/09/2021;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID - 0042550 del 2/11/2021 di autorizzazione del progetto 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-139, dal titolo Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell’organizzazione scolastica, per un importo pari a €75877,48;

VISTO il decreto prot. n. 6378 del 15/12/2021 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2021 del finanziamento di cui al citato progetto;

RILEVATO che le attività del personale interno possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio, risultanti dai registri delle firme o da altro documento che attesti l’impegno orario;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "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;

CHIEDE

al personale amministrativo di comunicare la propria disponibilità a collaborare alla realizzazione del progetto 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-139 dal titolo “Dotazione di attrezzature per la trasformazione

digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica” - CUP G79J21008890006, che sarà realizzato nell'anno scolastico 2021-2022, per un massimo di n. 20,49 ore.

Gli interessati devono far pervenire al DSGA mediante mail istituzione (pdic864001@istruzione.it) il modello allegato al presente avviso unitamente al proprio curriculum vitae e documento di riconoscimento entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14/02/2022.

Le attività, connesse all'attuazione del Progetto, devono essere svolte oltre il proprio orario di lavoro e risultare da apposito registro.

L'assistente amministrativo dovrà:

-Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria e nell'attività amministrativa e contabile per l'attuazione e rendicontazione del progetto PON;

COMPENSO

La prestazione professionale, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, sarà retribuita con €14.50 orari lordo dipendente. Sul compenso, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte, saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali nella misura prevista dalle vigenti norme di legge. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento del progetto, in tal caso le ore effettivamente svolte saranno considerate ore a recupero.

AFFIDAMENTO INCARICO

Il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, degli incarichi individuati, delle competenze e della formazione specifica svolta, delle esperienze maturate nell'ambito di progetti PON, delle competenze informatiche certificate, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

Le attività si svolgeranno nella sede dell'Istituto, al di fuori del normale orario di servizio, nel corrente anno scolastico

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Rosati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VILLAFRANCA PADOVANA

Via Taggì di Sopra, 12 - 35010 VILLAFRANCA PADOVANA - (PADOVA) - Tel. 049-9050325

Cod.Mecc. PDIC86400L - C.F. 80027390287 - Cod. Univoco UFIJB6

Sito internet: <https://icvillafrencapadovana.edu.it>

e-mail: pdic86400l@istruzione.it - pec: pdic86400l@pec.istruzione.it



**Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Rosati
di I.C. di Villafranca Padovana**

Il/La sottoscritto/a

Assistente Amministrativo in servizio presso l'Istituto Scolastico I.C. di Villafranca Padovana con contratto a tempo _____, comunica la propria disponibilità a svolgere l'incarico di supporto amministrativo nell'ambito del progetto 13.1.2A-FESRPN-VE-2021-139 "Dotazione di attrezzature per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione scolastica", CUP G79J21008890006, come da circolare/avviso prot. n. _____ del ____ - ____ - _____

Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'attività lavorativa dovrà essere svolta al di fuori del normale orario di servizio e dovrà risultare su apposito registro

Allega Curriculum Vitae in Europass

Villafranca Padovana, _____

Firma
