



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. GAMERRA" - Via Ximenes 1- 56121 PISA
Tel. 050/982088 Codice Fiscale 80005590502 -pec: piic81800r@pec.istruzione.it - email: piic81800r@istruzione.it
Fondi Strutturali Europei – Programma operativo nazionale Realizzazione di smart class per la scuola del I ciclo”
Codice Progetto: 10.8.6A-FESR PON-TO-2020-50
“Tutto andrà bene”
CUP: G52G20000450007

Prot. n. 0001300- IV-5

Pisa, 20 maggio 2020

Alle Assistenti Amministrative
Atti

OGGETTO: Richiesta di Assistente Amministrativa a supporto gestione attività amministrativa-contabile Progetto 10.8.6A-FESR PON-TO-2020-50 realizzazione di Smart Class per la scuola del I ciclo “Tutto andrà bene”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la lettera di autorizzazione port AODGEFID-10462 DEL 05/05/2020 – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo regionale – Obiettivo specifico 10.8 “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – 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 delibera del Consiglio di Istituto n. 69 del 22.11.2019 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2020;

Visto il decreto di assunzione in bilancio del Dirigente Scolastico prot. n. 0001198-IV.5 del 07.05.2020 del progetto 10.8.6A-FESR PON-TO-2020-50 “Tutto andrà bene”

Rilevata la necessità di impiegare, tra il personale, alcune figure per lo svolgimento di specifiche attività nell’ambito dei progetti PON-FESR.

Preso atto della sospensione delle attività didattiche per il contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19;

Tenuto conto che con disposizione interna n. 1053 del 25/3/2020 è stata garantita per il personale amministrativo la funzionalità in modalità “lavoro agile”;

CHIEDE

la disponibilità di un’assistente amministrativa ad accettare l’incarico di supporto all’attività amministrativa-contabile per la gestione degli interventi-finanziari-di controllo del PON in oggetto. Tale supporto dovrà essere svolto in piena autonomia e in modalità lavoro agile.

Per tale attività occorre:

- impegnarsi ad espletare tutti gli adempimenti amministrativi-contabili previsti nel Progetto 10.8.6A-FESR PON-TO-2020-50, raccordandosi telefonicamente o per email con la DS e la DSGA. Le ore assegnate sono pari a 12 e il compenso (lordo dipendente) spettante equivale € 14,50 per ogni

ora prestata in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 30 novembre 2020;

- piena autonomia nello svolgimento delle procedure di acquisto sulla piattaforma MEPA per la generazione di ODA, RDO o Trattativa Diretta del materiale informatico come indicato nella candidatura prot. N.4878 del 17/4/2020;
- piena autonomia nel caricamento dei dati sulla piattaforma GPU e SIF;
- predisposizione cedolini area retribuzione.

Le interessate dovranno entro le ore 12:00 del giorno 27.05.2020, far pervenire domanda di disponibilità in base al modello allegato , tramite email all'indirizzo piic81800r@istruzione.it.

La Dirigente Scolastica e RUP nel caso di più richiedenti procederà ad una equa ripartizione delle ore tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite apposito provvedimento di nomina ed il compenso sarà commisurato alle ore di attività effettivamente svolte e documentate con time card.

Il presente atto viene pubblicata sul sito WEB dell'Istituzione Scolastica, nella sezione amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 29 del Codice degli appalti in premessa.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Oriana Carella

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93

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

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

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 _____