



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"**  
Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)  
Tel: 02 4880007 – 02 4880004  
e-mail uffici: miic886007@istruzione.it PEC: [miic886007@pec.istruzione.it](mailto:miic886007@pec.istruzione.it)  
[www.icmargheritahackassago.edu.it](http://www.icmargheritahackassago.edu.it)

**Al Personale Assistente Amministrativo**

**Albo on line/Sito Web**

**Atti**

Oggetto: **RICHIESTA DISPONIBILITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**, PER ATTIVITÀ INERENTI LE MANSIONI DEL PROPRIO PROFILO PROFESSIONALE E CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO PON SMART CLASS:  
**Progetto: 10.8.6A-FESRPON-LO-2020-617**  
**Titolo Progetto: "Notebook per tutti"**  
**Autorizzazione progetto prot. N. AOODGEFID/10448 DEL 05/05/2020**  
**CUP: J42G20000770007**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTI** i 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 – “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”. Avviso pubblico per la realizzazione di smart class per le scuole del primo ciclo prot. 4878 del 17 aprile 2020;
- VISTO** il progetto “Notebook per tutti” presentato da questo Istituto a seguito dell'Avviso AOODGEFID\Prot. n. 4878 del 17/04/2020;
- VISTA** la comunicazione prot. AOODGEFID/10448 del 05/05/2020 Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale - Ufficio IV – Autorità di Gestione, di formale autorizzazione all'avvio delle attività e l'inizio dell'ammissibilità dei costi del progetto **“Notebook per tutti” identificato con il codice - 10.8.6A-FESRPON-LO-2020-617**
- ATTESA** la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito del progetto indicato;

**VISTO** che qualsiasi incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifiche procedure di trasparenza amministrativa;

## C H I E D E

Al personale ATA in indirizzo di dichiarare la propria disponibilità ad assumere incarichi relativi al suddetto progetto PON:

Gli assistenti amministrativi che daranno la disponibilità collaboreranno con il DSGA nei seguenti compiti ed attività:

- a. Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti nel GPU (ogni attività a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma.
- b. Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti.
- c. Raccogliere il materiale relativo al Progetto.
- d. Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- e. Emettere buoni d'ordine per l'acquisto del materiale occorrente, acquisire richieste delle offerte, richiedere preventive e fatture, gestire e custodire il materiale di facile consumo.
- f. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.
- g. Gestire on line le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014-2020" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza.

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio e le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base dei compiti assegnati e comunque per un totale di 18 ore globali.

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 impongano l'annullamento dell'attività.

Considerato che il progetto si concluderà entro il 30/11/2020, requisito necessario per partecipare è Assistente Amministrativo di ruolo titolare presso l'istituzione Scolastica.

Al fine di organizzare le attività di supporto amministrativo, si chiede di voler esprimere la disponibilità a collaborare all'attività progettuale sopra elencata entro e non oltre le **ore 11.00 del 25/6/2020**, presentando la dichiarazione in allegato, all'indirizzo di posta elettronica [miic886007@istruzione.it](mailto:miic886007@istruzione.it);

L'oggetto della mail dovrà contenere la seguente dicitura " nome e cognome del candidato disponibilità collaborazione attività progetto PON SMART CLASS".

La mancata presentazione della scheda entro il termine predetto sarà considerata indisponibilità e, pertanto, rinuncia.

Il Dirigente scolastico  
Antonella Maria Vilella



Al Dirigente Scolastico

I.C. Margherita Hack di Assago

Disponibilità personale a.t.a. assistente amministrativo nell'ambito del progetto fesr pon smartclass

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_,

in relazione al proprio profilo - ATA -Assistente Amministrativo titolare presso l'IC Margherita Hack di Assago

### COMUNICA

di essere \_\_\_\_\_ /

non essere \_\_\_\_\_ (barrare con una X la voce che interessa)

disponibile ad assumere incarichi aggiuntivi comportanti l'esecuzione di nuovi e maggiori compiti connessi alla realizzazione del seguente progetto PON: "Notebook per tutti"

### DICHIARA

di accettare:

a) l'organizzazione e gli orari ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PON alle esigenze complessive della scuola;

b) il compenso onnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;

c) che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIUR.

Il/la sottoscritto/a è consapevole che i maggiori compiti connessi con la realizzazione del progetto comporteranno impegno lavorativo oltre l'orario di servizio.

Pertanto, accetta di svolgere tali attività secondo il calendario che sarà predisposto.

Il/La sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del D.L.gs.196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mn.ii.per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data \_\_\_\_\_

Firma