



Ministero dell'Istruzione - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**ISTITUTO COMPRENSIVO "XXV APRILE"**Via Gramsci, 2 - 4 - 6 01033 CIVITA CASTELLANA (VT)  
tel.0761 513060 fax 0761/513362mail: [vtic81600g@istruzione.it](mailto:vtic81600g@istruzione.it) PEC: [vtic81600g@pec.istruzione.it](mailto:vtic81600g@pec.istruzione.it)[www.ic25aprile.edu.it](http://www.ic25aprile.edu.it)

Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Al DSGA

Agli Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO XXV APRILE  
Prot. 0001776 del 21/02/2022  
VII-6 (Uscita)

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER COLLABORAZIONE CON DS E DSGA PER L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL PROGETTO PON "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 – CODICE AUTORIZZAZIONE 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-210. 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 06/09/2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione".**

**CUP: I69J21006480006****Codice Identificativo Progetto: 13.1.2A-FESRPON-LA-2021-210**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'avviso pubblico prot. AOODGEFID/28966 del 06/09/2021 "Digital Board: trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione" emanato dal MI 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) – 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”;

- VISTA** la nota del MI, AOODGEFID Prot.0042550 del 02/11/2021 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo 13.1.2A-FESR PON-LA-2021-210;
- VISTE** la delibera del Collegio dei docenti n. 6 del 27/05/2021 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 22/11/2021 con cui è stata deliberata l’adesione al bando in oggetto;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio, prot. n. 9859 del 26/11/2021;
- VISTO** il Programma annuale relativo all’esercizio finanziario 2022, approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 2 del 11/02/2022
- RILEVATA** la necessità di individuare una figura di Assistente Amministrativo tra il personale interno alla Scuola che collabori nella gestione amministrativo-contabile del Progetto;
- VISTA** la tabella del CCNL–comparto scuola- del 29.11.2007 - delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale assistente per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo per € 14,50;

#### EMANA

il seguente AVVISO INTERNO , per il reclutamento di n. 1 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato per lo svolgimento di attività amministrative connesse al Progetto 13.1.2A-FESR PON-LA-2021-210 “Digital Board”:

I compiti dell’assistente amministrativo saranno i seguenti:

- partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA alla predisposizione e cura degli Atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del progetto, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione Trasparente e Albo on line;
- gestire la documentazione all’interno delle piattaforme “Gestione degli Interventi” (GPU), destinata alla raccolta di tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del Progetto, e “Gestione Finanziaria “ (SIF 2020) in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.
- pubblicare gli atti nella sezione PON del sito istituzionale.

La scelta del personale individuato come destinatario di incarico verrà effettuata direttamente dalla sottoscritta sulla base delle competenze e delle esperienze personali nel caso di candidature superiori al numero richiesto. Nel caso di nessuna candidatura la sottoscritta assegnerà l’incarico direttamente.

Per tale attività sono previste un massimo di n. 20 ore.

Le ore imputate al progetto saranno retribuite in ragione del numero di ore effettivamente svolte se inferiori.

Le predette ore saranno svolte al di fuori dell’orario di servizio ordinario e documentate tramite registro firme e o verbali da cui risultino le ore svolte.

Le istanze di candidatura, compilate sull'apposito modello allegato, devono pervenire, attraverso PEO [progetti@ic25aprile.it](mailto:progetti@ic25aprile.it) entro e non oltre il giorno 28/02/2022.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Simona Cicognola*

*Documento firmato digitalmente ai  
sensi del cd. Codice dell'Amministrazione  
digitale e norme connesse*

AL DIRIGENTE  
SCOLASTICO DELL' I.C.  
XXV APRILECIVITA  
CASTELLANA

   I sottoscritt \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_,  
in servizio per il corrente Anno Scolastico 2021/22 presso codesta Istituzione Scolastica, PROPONE la  
sua candidatura per l'incarico di cui all'avviso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con i seguenti  
compiti:

- partecipare agli incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA alla predisposizione e cura degli Atti riguardanti la gestione amministrativo-contabile del progetto, compresi gli adempimenti connessi ad Amministrazione Trasparente e Albo on line;
- gestire la documentazione all'interno delle piattaforme "Gestione degli Interventi" (GPU), destinata alla raccolta di tutti i dati di carattere fisico/procedurale rilevanti ai fini del Progetto, e "Gestione Finanziaria " (SIF 2020) in cui vengono registrati tutti i dati di carattere finanziario.
- pubblicare gli atti nella sezione PON del sito istituzionale.

ESPERIENZE LAVORATIVE NELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA, COMPRESO L'ANNO  
IN CORSO:

---

---

---

---

---

Civita Castellana, \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

**Note:**

il presente modulo, debitamente compilato, è da inviare alla casella di posta elettronica  
[Progetti@ic25aprile.it](mailto:Progetti@ic25aprile.it), entro lunedì 28/02/2022.

