

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI DIANO D'ALBA**

Piazza Umberto I, 25 - 12055 Diano d'Alba tel. 017369114 fax 0173468840

e-mail - [cnic84900q@istruzione.it](mailto:cnic84900q@istruzione.it) - [CNIC84900Q@pec.istruzione.it](mailto:CNIC84900Q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icdianoalba.edu.it](http://www.icdianoalba.edu.it)

Prot. n.

**CUP E49J21005820006**

Diano d'Alba, 12.11.2021

**Al Personale ATA**

**All'Albo della scuola/sito Web**

**Agli Atti**

**OGGETTO: RECLUTAMENTO PERSONALE ATA - FONDI STRUTTURALI EUROPEI - PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE "PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020. ASSE I - ISTRUZIONE - OBIETTIVI SPECIFICI 10.1, 10.2 E 10.3 - AZIONI 10.1.1, 10.2.2 E 10.3.1.**  
- **AVVISO PUBBLICO PROT. N. 9707 DEL 27/04/2021 - REALIZZAZIONE DI PERCORSI EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI NELL'EMERGENZA COVID-19 (APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ).**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs 30/03/2001 n. 165;

**VISTO** il D.I. n. 129 del 28/09/2018; **VISTO** l'art. 40 della legge 27/12/1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

**VISTO** il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 08/03/199, n. 275;

**VISTA** la Circolare n. 2 dell'11/03/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**VISTA** la Delibera del Cdl n. 3 del 11/04/2019 adotta ai sensi dell'art. 45 co. 2 lett. h del D.I. n.129 del 2018;

**VISTA** la nota MIUR n.1588 del 13/01/2016 "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria", dove viene evidenziato che l'Istituzione Scolastica potrà coinvolgere, nella realizzazione del progetto formativo, personale interno o esterno;

**VISTO** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

**VISTO** l'Avviso Pubblico PON FSE prot. n. 9707 del 27/04/2021 per la realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;

**VISTO** il Piano n. 1052760 di Candidatura dell'Istituto all'Avviso Pubblico MIUR prot. n. 9707 del 27/04/2021:

### **E M A N A**

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento del personale appartenente ai profili professionali:

- Assistente Amministrativo

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON di seguito indicato:

**10.1.1A – FSEPON-PI-2021-170 “La scuola che riparte”  
- 10.1.1A-FDRPOC-PI-2021-93**

<b>Tipologia modulo</b>	<b>Titolo modulo</b>	<b>DURATA</b>
<b>Arte; scrittura creativa; teatro</b>	<b>Scriviamo per crescere</b>	<b>30 ore</b>
<b>Arte; scrittura creativa; teatro</b>	<b>Teatro dei piccoli</b>	<b>30 ore</b>
<b>Musica e canto</b>	<b>Canta che si passa!</b>	<b>30 ore</b>

- 1 -

**Requisiti generali di ammissione**

E' ammesso a partecipare tutto il personale ATA in servizio presso l'IC di Diano d'Alba nell'Anno Scolastico 2021/2022.

- 2 -

**Compiti**

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE ATTIVITÀ:**

- Provvedere alla collazione della documentazione relativa al Progetto;  
Provvedere:
  - all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni,
  - a richiedere e trasmettere documenti,
  - a riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti,
  - a produrre tutti gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON;
- Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità; acquisire CIG, CUP, DURC, curare le determine e aggiudicazioni, curare i verbali delle Commissioni, redigere contratti con le Ditte ed emettere buoni d'ordine; gestire e custodire il materiale di consumo provvedendone al carico e scarico;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto, secondo le disposizioni PON, nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Seguire le indicazioni e collaborare con gli Esperti ed i Tutors impegnati nell'attività progettuale.

**Preso atto della rilevanza che i Progetti PON rivestono nell'ambito scolastico è prevista la più ampia disponibilità da parte del personale amministrativo. L'articolazione delle fasi operative sarà espletata con coinvolgimento e cooperazione.**

-3-

**Modalità/Periodo di svolgimento**

Le attività formative autorizzate si svolgeranno presso le sedi dell'I.C. Diano d'Alba in orario extracurriculare, secondo un calendario da definirsi e in lezioni con cadenza settimanale che dovranno essere realizzate entro agosto 2022.

-4 -

**Incarichi e compensi**

Il compenso orario, per un massimo **di 30 ore**, è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- **Assistenti amministrativi € 14,50**

-5 -

**Domanda di partecipazione**

Gli interessati dovranno far pervenire, pena l'esclusione,

□ Domanda secondo il modello predisposto dall'Istituto, allegato al presente bando (all.1);

**entro e non oltre le ore 10.00 di mercoledì 17.11.2021**, con consegna a mano presso l'**Ufficio Protocollo** o mediante posta all'indirizzo: [cnic84900q@istruzione.it](mailto:cnic84900q@istruzione.it).

-6-

**Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, prof. Gerlando Zuppardo Carratello.

-7-

**Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

-8-

**Pubblicità**

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica <https://icdianoalba.edu.it/>.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Gerlando Zuppardo Carratello**

Firmato digitalmente ai sensi del C. d. Codice  
dell'Amministrazione digitale e normativa connessa