



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO  
“CECILIA DEGANUTTI”**



Sede:

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: [udic835003@istruzione.it](mailto:udic835003@istruzione.it)

*Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo  
Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana,, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,  
"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana*

**OGGETTO: RICHIESTA DISPONIBILITA' PERSONALE ATA**

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) – 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”– Avviso pubblico prot.n. 28966 del 6 settembre 2021 per la trasformazione digitale nella didattica e nell'organizzazione

CNP: 13.1.2A-FESR PON-FR-2021-23

CUP: C99J21025630006

**Il Dirigente Scolastico**

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTI** Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto del 26/11/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2022;

**VISTO** l'Avviso pubblico prot.n.AOODGEFID28966del 06/09/2021 finalizzato alla dotazione di attrezzature basilari per la trasformazione digitale della didattica e dell'organizzazione delle istituzioni scolastiche;

**VISTA** la nota Prot. n. AOODGEFID/0042550 del 02/11/2021 di autorizzazione progetto: 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”;

**VISTO** il vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca;

**Firmato digitalmente da Giovanna Crimaldi**

VISTA la necessità di individuare una figura di supporto amministrativo nei ruoli del personale ATA da impiegare nel progetto di cui in oggetto

*tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso*

## COMUNICA

### **Art. 1 Avviso di disponibilità**

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n° 1 assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra.

1

### **Art. 2 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di massimo n° 49 ore complessive per il personale amministrativo da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 30/12/2022 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

### **Art. 3 Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

### **Art. 4 Compiti**

La figura prescelta dovrà:

#### **1) Assistenti amministrativi:**

- a) Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

### **Art. 5 presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro le ore 09.00 del 09/12/2021 esclusivamente *brevimanu*, presso l'ufficio contabilità di questa Istituzione Scolastica.

### **Art. 6 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

### **Art. 7 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità al momento della accettazione della lettera di incarico

**Art. 8 Pubblicità**

Il presente avviso è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giovanna CRIMALDI