



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO

Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di I Grado C.
MECC. SAIC89700N – C. FISCALE 92012870652
Via Sant'Antuono, 5 – 84039 Teggiano (SA) Tel. 0975/79118
e-mail: saic89700n@istruzione.it – PEC: saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

CUP: F83D21011370001

Prot. 2200/6.9.a

Teggiano, 03/09/2021

Al Personale ATA

All'Albo Pretorio – Al Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Piano Scuola Estate 2021 – **Bando: Contrasto alla povertà e all'emergenza educativa** – D.M. 48 art. 3 Comma 1 Lettera a) Avviso pubblico n° 39 del 14 maggio 2021

Abstract progetto

Il progetto si pone l'obiettivo di aiutare i ragazzi a lavorare sulla gestione delle proprie emozioni, della propria identità, vissuta anche attraverso l'uso più consapevole del corpo e della voce, aiutandoli a superare le ansie e le paure vissute durante il lungo periodo di pandemia. Riaffioreranno le situazioni, le persone con cui si è vissuto il primo lockdown e con essi sperimentaremo quelle emozioni che l'anno regnavano sovrane quale, la preoccupazione, il senso di oppressione, il desiderio di libertà.

SELEZIONE PERSONALE ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il Dirigente scolastico

Visto il Decreto del M.I. n. 48 del 02.03.2021 che definisce il piano di ampliamento dell'offerta formativa;

Visto l'Avviso pubblico del M.I. prot. n. 39 del 14.05.2021 – Piano Scuola Estate 2021;

Visto il Decreto Dipartimentale prot. n. 43 del 17/06/2021;

Vista la nota M.I. prot. n. 14418 del 18/06/2021 e le norme in esso contenute e da essa richiamate, con cui viene assegnata la risorsa finanziaria, pari ad € 40.000,00 per le seguenti attività:

Tipo Attività	Titolo modulo	Ore
Attività sportive e motorie	Volley & Volley	30
Attività sportive e motorie	Pallavolo per Tutti	30
Storia e Cultura	La Nostra Storia	30
Scrittura e Lettura	Scriviamo Insieme	30
Scrittura e Lettura	Leggiamo che passione	30

Visto il D.I. del 28.08.2018 n. 129 – “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
Vista la Delibera del Collegio dei Docenti n. 52 del 19/05/2021;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 22 del 19/05/2021 con cui è stata autorizzata l’adesione dal bando;
Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 27 del 14/07/2021 con cui è stata autorizzata l’assunzione in bilancio del finanziamento di € 40.000,00 relativo al Progetto;
Visto che ricorrono le condizioni per avviare le suddette attività **destinate agli studenti dell’Istituto**;
Visto il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 e in particolare l’art. 35 concernente le collaborazioni plurime del personale in servizio presso le istituzioni scolastiche,
Visto il D. Lgs del 30.03.2001 n. 165 e ss. mm. ii. e in particolare l’art. 7, comma 6 b) che statuisce che “l’Amministrazione deve preliminarmente accertare l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno”;
Vista la tabella 6 del CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007;

emana il seguente

AVVISO PUBBLICO

per reperire eventuale disponibilità da parte assistenti amministrativi in servizio presso questa istituzione scolastica, per ricoprire incarichi riferiti ad attività relative al profilo professionale di appartenenza, limitatamente ai moduli da attivare.

Regolamento

La partecipazione alla selezione implica l’accettazione delle condizioni di seguito indicate. Le attività degli assistenti amministrativi si svolgeranno al di fuori del proprio orario di servizio e riguarderanno prevalentemente la gestione del progetto sulla piattaforma on-line del M.I.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l’importo lordo Stato previsto dal vigente C. C. N. L. del comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati.

Il corrispettivo pattuito si intende onnicomprensivo dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle ritenute erariali a carico del lavoratore, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta, con esclusione degli oneri a carico dell’Amministrazione. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l’espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in un corso di formazione realizzato con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del M.I., a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento dell’attività dei corsi.

Funzioni del personale ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal coordinatore del Progetto.

Gli Assistenti amministrativi dovranno:

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti al progetto, tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire “on line” le attività e inserire nell’apposita Piattaforma tutto il materiale contabile di propria competenza;
- richiedere preventivi e fatture;
- emettere buoni d’ordine;

- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre (in fotocopia, in ciclostile o al computer) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti alle attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Coordinatore del Progetto e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Criteri di reclutamento

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità; in caso di più domande, si procederà con l'affidamento dell'incarico in misura uguale fra tutto il personale disponibile fermo restando la compatibilità con il proprio orario di servizio.

Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato, e con il curriculum vitae contenente tutte le indicazioni utili alla formazione di un giudizio di idoneità secondo il profilo richiesto, dovranno esser indirizzate al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo di Teggiano, via Sant'Antuono, – 84039 (SA) e dovranno pervenire o brevi manu o via pec all'indirizzo saic89700n@pec.istruzione.it entro il termine perentorio delle ore **12:00** del giorno **07.09.2021**.

Copia del presente avviso e del modello di domanda vengono pubblicati in data odierna sul sito dell'Istituto www.icteggiano.edu.it

Teggiano, 03/09/2021

F.to il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Rosaria MURANO

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Allegato1)–istanza di partecipazione

Al Dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo
Teggiano (SA)

OGGETTO: Piano Scuola Estate 2021– **Bando: Contrasto alla povertà e all'emergenza educativa** a.s. 2020/2021 – D.M. 48 art. 3, comma 1, lettera a).
Avviso pubblico n° 39 del 14 maggio 2021 –

SELEZIONE PERSONALE ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

CUP: F83D21011370001

Io sottoscritto _____ nato il
_____ a _____ in servizio presso questa
istituzione scolastica

dichiara

la propria disponibilità a svolgere attività extra scolastiche come indicate nell'avviso di selezione del personale ATA prot. n. 2200/6.9.a del 03/09/2021 con riferimento al profilo professionale di appartenenza.

Teggiano, _____

Firma
