



## ISTITUTO COMPRENSIVO "F. DE SANCTIS"

Via Perraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 · ☎fax 0823711653 · Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



**Al Personale**

**ATA**

**Al DSGA**

**Al sito web**

**dell'Istituto**

**Agli Atti**

**Oggetto: Avviso interno Avviso di reclutamento di personale interno all'Istituzione Scolastica (Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici) da impiegare per il progetto formativo PIANO ESTATE DL 41 art. 1 comma 6**

### **Il Dirigente scolastico**

**VISTO** il Decreto Interministeriale 128/2018;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 art. 6 comma 6 e 36;

**VISTE** le delibere del Collegio dei docenti;

**VISTO** il D. Lgs. 62/2017 art.2 comma 2;

**VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione– avente ad oggetto: Piano scuola estate 2021

Un ponte per un nuovo inizio

**RILEVATA** la necessità di reperire personale interno per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici nell'ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

### **EMANA**

Il presente avviso interno per il reclutamento di personale ATA per un monte ore complessivo da ripartire, in funzione delle esigenze organizzative, come segue:

<i>Profilo</i>	<i>Ore complessive</i>
<b>Assistente amministrativo</b>	<b>10</b>
<b>Collaboratore scolastico</b>	<b>80</b>

Il personale ATA interno all' I.C "F.De Sanctis" interessato a partecipare, può produrre regolare istanza su l'allegato modello entro le ore 12:00 del giorno **11/11/2021**

Dettaglio moduli da attivare con relativa sede di svolgimento:

MOIANO SCUOLA SECONDARIA 80 ore

BUCCIANO SCUOLA SECONDARIA 32 ore

FORCHIA SCUOLA SECONDARIA 32 ore

## **Art.1 – Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

### **I collaboratori scolastici dovranno:**

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con gli esperti
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

### **Il personale amministrativo, dovrà,**

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nella realizzazione del progetto
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività d e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento
- emettere buoni d'ordine;

- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

## **Art. 2 Requisiti di accesso**

Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato o, in alternativa, essere destinatari di incarico fino al 30 giugno 2022.

## **Art. 3 Attribuzione degli incarichi**

➤ I collaboratori scolastici destinatari dell'incarico saranno prioritariamente assegnati alla propria sede di servizio, se essa risulta interessata dallo svolgimento del progetto. In ogni caso, la presentazione dell'istanza implica l'accettazione della disponibilità ad eseguire la prestazione su qualsiasi sede dell'istituto.

## **Art. 4. Periodo di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico**

I moduli verranno svolti, presumibilmente, **a partire dal mese di novembre** e dovranno essere completati **entro il corrente anno scolastico, per cui** la presentazione comporta l'accettazione da parte dei collaboratori scolastici ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo. Le attività amministrative saranno svolte presumibilmente fino al 31/08/2022.

## **Art. 5 Modalità e termini di presentazione delle domande**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello, devono essere presentate presso l'Ufficio protocollo della scuola entro le ore 12:00 del 11/11/2021.

La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico in orario aggiuntivo e secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa

## **Art. 6 Compensi**

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.

La durata dell'incarico e i relativi compensi orari (pari a quelli previsti per il lavoro straordinario come da vigente C.C.N.L.), verranno compiutamente descritti nell'Incarico che sarà formalmente redatto all'atto della nomina. La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa che dovranno risultare da apposito registro di presenza.

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 del corso.

Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a conclusione delle attività del progetto PON e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte del MIUR.

Ai sensi del D. Lgs.vo 196/03 del DM 305/06, i dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione.

Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Perrotta Rosaria.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola [www.icmoiano.edu.it](http://www.icmoiano.edu.it), nell'apposita sez. di "Albo on-line".

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Rosaria Perrotta*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



## ISTITUTO COMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Peraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 - Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



### Allegato n° 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Coll.re Scol.co Progetto da impiegare per il progetto formativo PIANO ESTATE DL 41 art. 1 comma 6**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ Ca p \_\_\_\_\_ tel/cell. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dichiara

- la propria disponibilità ad effettuare ore aggiuntive a valere sul progetto Piano Estate DL 41 art1 c.6
- di aver preso visione dell'avviso relativo alla selezione in oggetto e di accettarne tutte le condizioni previste
- di poter essere ammesso alla selezione, in quanto personale ATA – profilo Assistente Amministrativo/Coll.re scol.co, in servizio presso codesto Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto fino al 30 giugno 2022
- di aver maturato esperienza lavorativa, nella gestione contabile dei progetti (solo per il profilo AA )

\_\_\_\_\_, .....

Luogo e data

FIRMA

\_\_\_\_\_