



ISTITUTO COMPRESIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: csic872004@pec.istruzione.it

Sito web: www.iccetraro.edu.it



Prot. 7150 / VII.6

Cetraro, 4 novembre 2021

Al personale ATA
Profilo Professionale Assistente Amministrativo
Loro sedi
Sito web

Oggetto: Attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche che comporteranno l'utilizzo delle risorse ex art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19". Avviso di selezione rivolto al personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo, in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cetraro per l'individuazione di n. 1 unità per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto "Piano Scuola Estate 2021"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni";
- VISTA** la Nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 643 del 27/04/2021, che introduce il Piano Scuola Estate 2021 "Un ponte per il nuovo inizio" e prevede tra le linee di finanziamento rese disponibili alle istituzioni scolastiche per la realizzazione del Piano le risorse stanziare dall'art. 31, comma 6, DL 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19"
- VISTA** la nota esplicativa del Ministero dell'Istruzione sull'utilizzo delle risorse in parola, prot. n. 11653 del 14 maggio 2021;
- VISTA** l'assegnazione delle risorse finanziarie ex art. 31 comma 6 del DL 41/2021 avventa con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 11658 del 14 maggio 2021;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- RILEVATA** la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili e ausiliarie di supporto per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche;

INDICE

una procedura di selezione, rivolta al personale ATA, profilo professionale Assistente Amministrativo, in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Cetraro per l'individuazione di n. 1 unità per incarichi inerenti al proprio profilo professionale nell'espletamento delle attività connesse al Progetto "Piano scuola estate 2021" ex art. 31, comma 6, DL 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni" – "Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti **nell'emergenza Covid-19**", in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Art. 1 - FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO

- L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative
- Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio. A tal fine le presenze saranno rilevate su un apposito registro firma
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Art. 2 - COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo svolge compiti afferenti al proprio professionale a supporto delle attività formative:

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto
- custodire il materiale relativo a ciascun modulo didattico
- collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- gestire il carico e lo scarico del materiale
- gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art. 3 - MODALITÀ E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di partecipazione, compilata sul modulo appositamente predisposto (allegato n. 1) e debitamente firmata, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 11:00 di giovedì 11 novembre 2021** esclusivamente con le seguenti modalità:

- tramite e mail all'indirizzo: csic872004@istruzione.it
- tramite pec all'indirizzo csic872004@pec.istruzione.it

Il termine è perentorio. Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute successivamente alla data di scadenza

Art. 4 – PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

L'incarico sarà disposto sulla base delle istanze pervenute e della graduatoria elaborata dal dirigente scolastico e pubblicata in data 11 novembre 2021, in funzione dei punteggi determinati dalla valutazione dei titoli professionali e culturali.

ART. 5 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

L'amministrazione scolastica, ai fini del conferimento affidamento dell'incarico, procederà alla valutazione delle istanze e dei curricula pervenuti in base ai seguenti titoli culturali e professionali:

Titoli di Studio	
Laurea specialistica o vecchio ordinamento (Si valuta 1 solo titolo)	punti 1
Altri titoli	
Possesso della 1ª posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 1
Possesso della 2ª posizione economica prevista dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008	punti 2,5

Certificazioni informatiche riconosciute (ECDL Core, Mos, MOUSE, IC3, EIPASS 7 moduli). (max 1 titolo)	Punti 0,5
Titoli di servizio	
Esperienza lavorativa relativa al profilo professionale di Assistente Amministrativo (Fino ad un massimo di 15 anni di servizio e di 15 punti)	1 punto per ogni anni di servizio
Esperienza lavorativa in qualità di DSGA (Fino ad un massimo di 5 esperienze e di 10 punti)	2 punti per ogni anno di servizio
PUNTEGGIO MASSIMO	30

A parità di punteggio si darà precedenza, nell'affidamento dell'incarico, al candidato più giovane.

ART. 6 – TRATTAMENTO ECONOMICO

All'assistente amministrativo sarà corrisposto un compenso orario pari a € 19,24 (lordo Stato) per un massimo di n. 30 ore. Il compenso liquidato sarà calcolato sulle ore effettivamente svolte oltre il proprio orario di lavoro settimanali e debitamente documentate.

ART. 7 – TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali dei candidati inseriti nelle istanze di partecipazione alla procedura selettiva, saranno trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale dell'amministrazione così come espressamente disposto dall'art.13 del D. Lvo 30 giugno 2003 n.196 e successive integrazioni e dal Regolamento UE 2016/679.

ART. 8 – PUBBLICIZZAZIONE

All'avviso di selezione è data diffusione mediante pubblicazione sul sito web di istituto: www.iccetraro.edu.it

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente avviso di selezione, valgono, sempre che applicabili, le disposizioni previste dalle leggi vigenti in materia e dalle norme del Codice Civile.

Il Dirigente scolastico
Giuseppe Francesco Mantuano