



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SCUOLA DELL' INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

Via Carlo Felice – 321/A 09025 SANLURI (CA)  
Tel.. 070 9350336 - C.M. CAIC83900V - C.F.:91013580922  
caic83900v@pec.istruzione.it – caic83900v@istruzione.it

Al personale ATA  
Ic Sanluri  
Al sito web

Oggetto: AVVISO interno: richiesta disponibilità Personale ATA (AA e CS) per prestazioni aggiuntive per l'attivazione di sportelli di rafforzamento competenze di base (Italiano-Matematica –Inglese Scuola Secondaria di primo grado e scuola primaria), laboratori musicali (Scuola Secondaria di Primo grado), laboratori per il recupero della socialità e delle attività di gruppo (Scuola Primaria e scuola secondaria di primo grado). Finanziamento Art. 31, comma 6 del DL. 22 marzo 2021, n. 41 “c..d 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.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Finanziamento Art. 31, comma 6 del DL. 22 marzo 2021, n. 41 “c..d 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;

VISTE le attività previste per la fase 3 “Rinforzo e potenziamento competenze disciplinari e relazionali con intro al nuovo anno scolastico” che prevedono percorsi di rinforzo disciplinare in ottica laboratoriale e attività di accompagnamento degli alunni alla nuova esperienza scolastica, al fine del recupero della socialità e del confronto, anche nell'alveo delle attività di accoglienza e continuità programmate dall'Istituto;

CONSIDERATA pertanto la necessità di attivare a partire dal mese di ottobre e fino a dicembre segmenti di rafforzamento competenze di base, laboratori vari in ambito musicale e per il recupero della socialità e delle attività di gruppo in orario extracurricolare;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività didattiche, per gli adempimenti di carattere amministrativo, per compiti di vigilanza, pulizia e supporto ai docenti;

CONSIDERATO che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

**CHIEDE**

la disponibilità del personale Ata a presentare la propria candidatura

**CRITERI DI AMMISSIBILITÀ**

Il reclutamento dell'Assistente Amministrativo e dei Collaboratori scolastici avverrà tra coloro che, in

servizio nell'Istituto con incarico a tempo indeterminato o determinato, manifestino disponibilità a prestare lavoro straordinario

### **CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARI PUNTEGGIO, IN ORDINE DI PRIORITÀ:**

- incarico a tempo indeterminato;
- punteggio nella graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio.

### **SVOLGIMENTO ATTIVITA'**

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere documentate e riportate in apposito registro individuale con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

### **FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato.

#### **L'assistente Amministrativo dovrà:**

- a) collaborare con DS e DSGA per la gestione amministrativo contabile del progetto;
- b) redigere un registro con l'indicazione di date e attività svolte.

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

- a) garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- b) accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- c) tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste;
- d) collaborare su richiesta dei docenti a per ciò che riguarda qualsiasi supporto o materiale da utilizzare durante il corso (fotocopie, libri), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del segmento formativo di riferimento;
- e) timbrare con il badge e firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

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

### **TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 14/10/2021, tramite invio della candidatura tramite mail o brevi manu presso la segreteria. La domanda dovrà recare l'intestazione CANDIDATURA AVVISO INTERNO PERSONALE ATA. Alla scadenza dell'avviso verrà predisposta dalla Commissione appositamente

convocata, una volta esaminate le candidature, la graduatoria.

### **COMPENSI E INCARICHI**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a €12,50 per la figura di collaboratore scolastico, € 14.50 per il profilo di Assistente Amministrativo. La retribuzione è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

### **REVOCHE**

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 delle attività didattiche.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

### **TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

Il presente avviso interno è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica,

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Prof.ssa Cinzia Fenu

### **DIFFUSIONE AVVISO**

Il presente AVVISO è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.

ALLEGATO 3 Dichiarazione disponibilità Personale ATA (CS) per prestazioni aggiuntive.

ALLEGATO 4 Dichiarazione disponibilità Personale ATA (AA) per prestazioni aggiuntive.

Sanluri 07.10.2021

Il Dirigente Scolastico  
Cinzia Fenu