



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

## Istituto Comprensivo Statale Porretta Terme



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Via Marconi 61 - 40046 Porretta Terme – Alto Reno Terme (BO)

Tel. 0534/22448 – Fax 0534/24414

C.F. 91201660379 e-mail: [boic832006@istruzione.it](mailto:boic832006@istruzione.it)

Posta certificata: [boic832006@pec.istruzione.it](mailto:boic832006@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icporretta.edu.it](http://www.icporretta.edu.it)

Codice Univoco fatturazione elettronica UF2GDU

Codice CUP :H53D21001020006

Codice CUP : H53D21001030006

Sotto azione	Codice Identificativo Progetto	Titolo modulo
10.1.1A CUP:H53D21001020006	10.1.1.A-FSEPON-EM2021-106 Una scuola per tutti	Interventi per il successo scolastico degli studenti
10.2.2A CUP:H53D21001030006	10.2.2A-FSEPON-EM2021-106 Una scuola per tutti	Competenze di Base

Prot. n° 1979 C14 del 30/07/2021

*Al Dsga - Al Sito zona PON - All'albo - Agli atti*

**OGGETTO: Avviso per richiesta disponibilità personale ATA**

### ***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.;

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

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

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

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

**VISTI** i 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 n. 34/10 del 20/12/2018 e successive modificazioni e

integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'istituto n° 1/5 del 19/07/2021, di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;

**VISTO** il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europe

**VISTO** le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell'08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

***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 personale ATA interno.

- a) almeno n° 1 assistenti amministrativi da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra
- b) almeno n° 9 collaboratori scolastici da impiegare nella realizzazione dei Progetti di cui sopra

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

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

- a) n° 212 ore circa complessive per il personale amministrativo
- b) n° 526 ore circa complessive per i collaboratori scolastici

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 31/12/2022 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 il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, e supporto interno, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere

#### **2) Collaboratori scolastici:**

- a) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e dopo la formazione
- b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)

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

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro il 12 Agosto 2021 tramite consegna a mano presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, oppure tramite email istituzionale (boic832006@istruzione.it) oppure tramite PEC istituzionale (bic832006@pec.istruzione.it). Per la documentazione consegnata a mano farà fede la data di accettazione dell'Istituto (rilascio di ricevuta di avvenuta protocollazione); per le istanze pervenute via mail farà fede la data di arrivo agli indirizzi sopraindicati.

### **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 entro 10 giorni dalla proposta di incarico

**Art. 8 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo [www.icporretta.edu.it](http://www.icporretta.edu.it)

Il Dirigente Scolastico

*Emanuela Cioni*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell' art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)