



**Ministero dell'istruzione**  
Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

Protocollo e data – vedere segnatura

All'Albo dell'Istituto  
Alle sezioni di:  
Amministrazione Trasparente  
del sito internet dell'istituzione scolastica

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA – PIANO SCUOLA ESTATE 2021**

### **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** l’art. 31 comma 6 del DL 41 del 22/03/2021;

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

**VISTO** il D.l. 129/2018 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTA** la nota del Ministero n. 643 del 27 aprile 2021;

**VISTA** la nota Miur prot. n. 11653 del 14 maggio 2021 di assegnazione della risorsa finanziaria ex art. 31, comma 6 del decreto legge 22 marzo 2021 n. 41;

**VISTO** il DM 48 del 02/03/2021;

**VISTO** il Programma Annuale per l’esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;

**VISTE** le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

**ATTESA** 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

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

## **E M A N A**

Il presente avviso interno avente per oggetto l’individuazione di personale ATA (n. 1 Ass.te Amm.vo e n. 10 collaboratori scolastici, 2 per ogni plesso) per la realizzazione degli interventi previsti dal 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", per ore di incentivazione inerente a intensificazione dei carichi di lavoro ordinario al fine di ricoprire incarichi afferenti all'Area Organizzativo – Gestionale**

### **ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO**

a) **I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno:

- garantire l’apertura e la chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei moduli del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei moduli del progetto;
- Firmare il registro di presenza.



## **Ministero dell'istruzione**

Istituto Comprensivo Villa Guardia  
Via Vittorio Veneto, 4 – 22079 Villa Guardia (Como)  
Tel: 031 480157 - e-mail uffici: [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it)

### **b) IL PERSONALE AMMINISTRATIVO** dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto;
- gestire la documentazione generale e l'aggiornamento dei documenti sul sito della scuola;
- collaborare alla gestione di rendicontazione e monitoraggio finanziario;
- 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;
- custodire in appositi fascicoli tutto il materiale cartaceo presenze del personale coinvolto;
- firmare il registro di presenza.

### **ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ**

Il personale interessato a partecipare dovrà far pervenire la domanda di partecipazione esclusivamente via mail all'indirizzo [coic85400x@istruzione.it](mailto:coic85400x@istruzione.it) entro e non oltre il **13 agosto 2021** indicando nell'oggetto "Avviso di Selezione Piano Scuola Estate 2021".

Le richieste pervenute dopo la scadenza del presente bando non saranno tenute in considerazione.

### **ART. 3 - CRITERIO DI SELEZIONE**

La selezione avverrà tramite la predisposizione di una graduatoria per il personale a tempo indeterminato che dimostrerà il proprio interesse a partecipare, secondo i seguenti criteri:

- posizione nella graduatoria interna d'istituto a partire al punteggio più alto;
- a parità di punteggio il più giovane anagraficamente.

### **Art. 4 - COMPENSI E MODALITÀ DI EROGAZIONE**

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuto, ai sensi del CCNL vigente, un compenso orario lordo tabellare spettante al personale per intensificazione dei carichi di lavoro:

- Ass.ti amm.vi - compenso orario lordo dipendente 14,50 € per 20 ore;
- Coll. scol. - compenso orario lordo dipendente 12,50 € per 24 ore totali (3 ore per ogni collaboratore delle Scuole Sec. nelle quali i progetti si realizzeranno su tre mattine e 2 ore per ogni collaboratore nei plessi di scuola primaria con progetti realizzati su due mattine.

In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

### **Art. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile unico del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico Francesco Cocquio.

### **Art. 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Ue 2016/679 GDPR (General Data Protection Regulation), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dai Responsabili per le finalità di gestione della selezione e per finalità inerenti la gestione del rapporto contrattuale che si dovesse instaurare a seguito dell'utilizzo dell'elenco. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e dei titoli. Partecipando alla selezione i candidati acconsentono al trattamento dei dati. L'interessato gode dei diritti di cui alla legge citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano e quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Il responsabile del trattamento è il D.S. Francesco Cocquio.

Il presente avviso è pubblicato all'albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto e ha valore di notifica per tutti gli interessati.

Il Dirigente Scolastico  
Francesco Cocquio  
(Documento firmato digitalmente)

**OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione relative al Piano Scuola Estate 2021**

Il sottoscritt.....C.F. ....

nat\_\_a ..... il ..... /...../ .....

tel. .... cell. .... e-mail .....

Assistente Amministrativo

Collaboratore Scolastico

a tempo indeterminato, in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2021-2022

**DICHIARA**

**la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive**

partecipando alle 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.

Accettando tutte le condizioni espresse nell' avviso di selezione interna personale ATA e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 –FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO.

Villa Guardia, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Villa Guardia, li \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

**Allegare fotocopia del documento di riconoscimento**