



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



*Al personale ATA della scuola _
All'Albo
Al sito web _ - Sez Amm trasp.*

Oggetto: Bando interno per l'attribuzione degli incarichi specifici A.T.A. per l' a.s. 2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 41, terzo comma del CCNL 2018 il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA, dopo aver sentito lo stesso personale;
- Visto** il D.L.vo 150/2009 e indirizzi applicativi di cui alla Circolare n. 7 del 13.05.2010;
- Visto** il D.Lgs. 1 agosto 2011, n. 141;
- Considerato** l'organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2022/2023 relativo al personale A.T.A.;
- Visto** il decreto dirigenziale prot. nr... 4124 VII.I del 22-09-2022 di adozione della proposta del piano Annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'a.s. 2022/2023 presentata dal D.S.G.A. con nota prot. n. 4120 VII del 21-09-2022;
- Ritenuta** la proposta coerente con il PTOF d'Istituto e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

AVVISA

il personale A.T.A. interessato di produrre domanda, utilizzando il modello allegato, *entro e non oltre il 15-10-2022* per l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici:

- n. 5 incarichi per il personale collaboratore scolastico (area A) di cui:
 - *nr. 4 finalizzati all'assistenza agli alunni disabili*
 - *nr. 1 finalizzato alle operazioni di piccola manutenzione*
- n. 4 incarichi per il personale assistente amministrativo (Area B) di cui:
 - *nr. 1 Supporto amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche per disabili, in collaborazione con l'insegnante incaricata di funzione strumentale, supporto all'utenza per le iscrizioni online, rapporti scuola- famiglia;*
 - *nr. 1 Supporto alla gestione delle funzioni amministrativo-contabili del DSGA (discarico inventariale –PON -richieste DURC e CIG e acquisizione al protocollo - consultazione Vetrine Consip e acquisizione al protocollo - acquisizione richieste di materiale didattico ed altre tipologie e distribuzione dello stesso secondo le rispettive richieste).*
 - *Referente per gli adempimenti amministrativi legati all'emergenza epidemiologica*
 - *Pratiche PASSWEB*

Non potranno produrre domanda i titolari di prima e seconda posizione economica, ai quali verranno attribuiti gli incarichi già previsti nel contratto integrativo d'istituto.

I compiti da attribuire a secondo i profili professionali sono sotto riportati:

I criteri di attribuzione degli incarichi sono così stabiliti:

- comprovata professionalità e capacità di problem solving;
- collaborazione effettiva manifestata allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico;
- disponibilità manifestata dal dipendente;
- tasso di presenza in servizio;

Il compenso sarà previsto e indicato in sede di contrattazione d'istituto.

L'incarico sarà retribuito a conclusione dell'anno scolastico, mediante Cedolino unico e a valere sui fondi appositamente contrattati e stanziati, previa valutazione dello svolgimento effettivo della prestazione.

**Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Anna Bazzanini**