



I.C. Statale n. 12 – “Battisti – Foscolo”

Via Manzoni, 66 – C.A.P. 98121 – Messina. CF. 97093240832

Tel/Fax: 090/48120 E-mail: meic882001@istruzione.it

Prot. 2121/IV.5

Messina 05/10/2021

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto “Piano scuola estate 2021”

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la delibera di partecipazione ai Progetti del Piano Scuola Estate 2021 del Collegio dei docenti del 26/05/2021;

Visto L’Avviso del Ministero dell’Istruzione n. 39 del 14 maggio 2021 recante «Contrasto alla povertà e all’emergenza educativa», dotato ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 48/2021, diretto a realizzare una procedura di selezione e finanziamento delle iniziative educative proposte da Istituzioni scolastiche ed educative statali di ogni ordine e grado nell’ambito del Piano scuola estate 2021 promosso dal Ministero dell’Istruzione;

Visto l’art. 31 c.6 del DL 41/2020 (**decreto sostegni**) che ha previsto l’incremento del Fondo per l’arricchimento dell’offerta formativa e per gli interventi prerequisiti, di cui all’art. 1 della legge 18 dicembre, n.440.

Visto il progetto “R-Estate con noi” predisposto da questa Istituzione scolastica, approvato dagli OO.CC. competenti, e la relativa trasmissione telematica;

DATO ATTO che il Ministero dell’Istruzione con nota prot. n. 14418 del 18 giugno 2021 recante «E.F. 2021 - Avviso assegnazione della risorsa finanziaria art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 48/2021» ha formalmente comunicato a questa Istituzione scolastica la risorse finanziaria di € 30.000,00 e con nota prot. n. 11658 del 14 maggio 2021 recante «E.F. 2021 - Avviso assegnazione della risorsa finanziaria ex art. 31, comma 6 del D.L. n. 41 ha formalmente comunicato a questa Istituzione scolastica la risorse finanziaria di € 10.351,63;

VISTI i Decreti del Dirigente scolastico, di assunzione in bilancio in variazione al Programma Annuale esercizio finanziario 2021 del progetto;

RILEVATO che il Consiglio d’Istituto si è espresso sui criteri di selezione del personale da impiegare nei Progetti a valere sui Finanziamenti comunitari, statali, regionali e comunali;

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.

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

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all’Area di propria pertinenza e inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, nell’espletamento delle attività connesse al Progetto “Piano scuola estate 2021” **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 verranno rilevate su apposito registro firma
- La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano 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 giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dai docenti coinvolti nel Progetto
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento 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 la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA
- 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.

IL DSGA dovrà occuparsi di tutte le attività relative all'attuazione e alla direzione amministrativo-contabile.

ART. 2 – PRESENTAZIONE DELLE DISPONIBILITÀ

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio del DSGA, entro e non oltre le **ore 12:00** del giorno **11/10/2021**.

ART. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.

Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, *sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico*.

Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

ART. 4 – COMPENSO

- Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.
- Il compenso sarà determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL – Scuola del 29/11/2007, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico, €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico, € 18,50 per il DSGA.
- Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.
- 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

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Alessandra Minniti.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione ai sensi del D. Lgs. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'aspirante gode dei diritti di cui al citato D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., nonché del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ART. 7 – PUBBLICITA'

Il presente avviso viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola, nonché nella sezione Pubblicità Legale. www.battistifoscolo.edu.it



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Minniti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Al Dirigente Scolastico
ISTITUTO COMPRENSIVO
STATALE" BATTISTI
FOSCOLO

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

l sottoscritt_C.F.
nat__ a il /...../ tel.
..... cell. e-mail

DSGA Assistente Amministrativo Collaboratore Scolastico

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 previste dal Piano Estate, in orario aggiuntivo a quello di servizio. Accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON.

Messina, lì _____

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.

Messina, lì _____

Firma _____