



Prot.n. 7057 07-06

del 29/10/2021

Scisciano, 29/10/2021
 Al personale ATA
 Al Direttore SGA
 Al sito web istituzionale
 All'Albo online / Agli Atti

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto "Insieme ...è più bello"

CUP: J78H18000860007

C.I.P: 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-173

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il testo del Programma Operativo Nazionale — FSE - 2014 IT 05 M 20 001 "Per la Scuola competenze e ambienti per l'apprendimento" relativo al Fondo Sociale Europeo — programmazione 2014-2020;
- VISTO** l'Avviso Prot. AOODGEFID 4395 del 09/03/2018 - FSE - Inclusione sociale e lotta al disagio - 2a edizione Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 - Azione 10.1.1 Sottoazione 10.1.1A;
- VISTO** il progetto presentato da questo istituto relativamente all'Avviso 4395 del 09/03/2018;
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n.109 del 08/05/2018 e del Consiglio di Istituto n.58 del 08/05/2018 per la partecipazione al progetto ;

VISTA la nota MIUR prot. n.18425 del 05/06/2019 e dell'elenco dei progetti autorizzati per la regione Campania;

VISTA la nota MIUR prot. n. AOODGEFID/653 del 17/01/2020 di formale autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica per Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.1 - Azione 10.1.1 Sottoazione 10.1.1A per un totale di €44.856,00;

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

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.nnm..ii.;

VISTA La nota prot. n.AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente *l'Aggiornamento delle Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;*

VISTA la nota prot. n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 ,contenente chiarimenti in merito alle Attività di *formazione-Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;*

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n.2 del 2 Febbraio 2009 "Figure di Coordinamento";

VISTO il Manuale Operativo per la procedura di Gestione del Progetto per l'avviso richiamato in oggetto, pubblicato con nota MIUR prot. n. 3246 del 24/02/2020;

CONSIDERATA la formale assunzione al bilancio E. F_ 2020 del finanziamento relativo al progetto "Insieme...è più bello" disposta dalla Dirigente Scolastico con provvedimento Prot.n.1894 del 01/04/2020;

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 Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, nell'espletamento delle attività connesse al Progetto "INSIEME-...E' PIU' BELLO " in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Seguirà calendario ei corsi.

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.

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, dott.ssa Borriello Emanuela, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **05/11/2021**.

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.
- 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.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

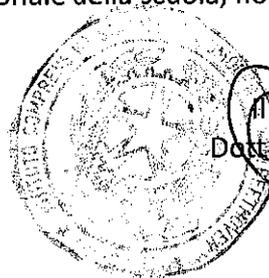
Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, dott.ssa Lembo Rosanna.

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



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosanna Lembo

ALLEGATO "A"

Alla Dirigente Scolastica
Dott.ssa Lembo Rosanna
IC "Omodeo-Beethoven
Scisciano-San Vitalano (NA)

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive
PROGETTO "INSIEME...E' PIU' BELLO"
C.I.P: 10.1.1A-FSEPON-CA-2019-173

Il sottoscritt.....C.F.....
nat_ ail /.....
tel. cell.
e-mail.....

▫ DSGA ▫ 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 del progetto "INSIEME...E' PIU' BELLO" in orario aggiuntivo a quello di servizio. Accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" prot.n . 7057 07-06 del 29/10 /2021 e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO.

Scisciano, 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.

Scisciano, li _____

Firma
