



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DELLE ALZAVOLE"

00169 ROMA - Via delle Alzavole, 21 - □ 06 264991 - □ 0623267144

IV Ambito Territoriale Cod. Mecc. RMIC83100G Cod. Fisc. 97198890580

E-mail RMIC83100G@ISTRUZIONE.IT Sito <http://istitutoalzavole.edu.it>

Scuola Infanzia e Primaria VOLPICELLI Via delle Alzavole, 21 Scuola Infanzia e Primaria BACHELET Via del Fringuelli, 12
Scuola Secondaria I Grado: Via del Fringuelli, 19 - Via Pietro Belon, 150

Al personale ATA

Al sito web istituzionale

All'Albo online / Agli Atti

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" .

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto "Piano scuola estate 2021 – terza fase".

Il Dirigente Scolastico

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440;

VISTA la L. 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTA a Legge n.241/1990;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n 129;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

CONSIDERATO l'art. 7 co. 6 del DLGS 165 del 2001, relativo a criteri e modalità operative per l'affidamento di incarichi individuali;

VISTO il CCNL comparto scuola vigente;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il programma annuale per l'esercizio finanziario 2021;

VISTA la delibera del Collegio docenti del 24/05/2021;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;

VISTO l'art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni

VISTA la Nota del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 643 del 27/04/2021, che introduce il Piano Scuola Estate 2021 "Un ponte per il nuovo inizio" e prevede tra le linee di finanziamento rese disponibili alle istituzioni scolastiche per la realizzazione del Piano le risorse stanziate dall'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"

VISTA la nota esplicativa del Ministero dell'Istruzione sull'utilizzo delle risorse in parola, prot. n. 11653 del 14/05/2021

VISTA la assegnazione di € 15.271,60 risorse finanziarie ex art. 31 comma 6 del DL 41/2021 avvenuta con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 11658 del 14/05/2021

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

TENUTO CONTO che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

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 "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", 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
- 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 o mezzo mail istituzionale rmic83100g@istruzione.it entro e non oltre le **ore 08:00** del giorno **02/11/2021**.

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, 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.
- 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 il Dirigente Scolastico Prof. Luigi Maria INGROSSO.

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.