



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO 2 "DAMIANI" DI MORBEGNO**  
Via Prati Grassi, 76 - 23017 Morbegno (SO)  
Tel. 0342 610837 - Fax. 0342 600315 - CF. 91016190141  
e-mail: [soic823003@istruzione.it](mailto:soic823003@istruzione.it) - [soic823003@pec.istruzione.it](mailto:soic823003@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.ic2damianimorbegno.edu.it](http://www.ic2damianimorbegno.edu.it)

All'Albo  
Agli Assistenti Amministrativi  
Agli atti - sede

**Oggetto: Avviso interno - richiesta disponibilità n. 3 unità personale ATA Assistente Amministrativo per prestazioni aggiuntive inerenti al Progetto "Promozione della cultura della legalità"**

- VISTO Il D.Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il D.I. 129/2018 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107"* le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO Il D.P.R. 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA la nota M.I. prot. n. 1092 del 08.06.2020, con la quale sono stati individuate le istituzioni scolastiche e gli enti interessati da interventi straordinari per assicurare la continuità scolastica e il diritto allo studio e la relativa stima economica del progetto;
- VISTA la nota M.I. prot. n. 1779 del 30.10.2020, con la quale si comunica il nulla osta alla sostituzione per rinuncia del Liceo "G. Piazzi – L. Perpentì" di Sondrio con l'I. C. 2 "Damiani" di Morbegno quale destinatario dei fondi di cui al punto precedente;
- VISTA la nota di individuazione U.S.R. Lombardia – Ufficio XII – A.T. Di Sondrio prot. n. 7442 del 04.11.2020;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 2/4 del 28 gennaio 2021 con la quale è stato approvato il Programma Annuale – Esercizio Finanziario 2021;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 19/124 del 30.11.2020 con la quale è stata ratificata l'adesione al Progetto;
- ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabile per la realizzazione del progetto su menzionato;

#### **CHIEDE**

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo (max. 3 unità) a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto come di seguito indicato:

## SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto.

Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

## FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEL PROGETTO

Il personale amministrativo si occuperà di supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA per le attività connesse alla realizzazione del progetto. In particolare dovrà:

- 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 al progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile, compresa la fase di rendicontazione, e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Organizzativa Gestionale del progetto 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 scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo
- gestire i rapporti con i fornitori e gli esperti esterni coinvolti nella realizzazione del progetto;
- gestire l'organizzazione degli incontri previsti relativi alle tematiche oggetto del progetto;
- L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria

## CANDIDATURA

Il personale interno interessato a proporre la propria candidatura dovrà far pervenire apposita domanda, compilando il modulo allegato al presente Avviso.

La domanda dovrà essere spedita esclusivamente tramite posta elettronica PEO all'indirizzo [soic823003@istruzione.it](mailto:soic823003@istruzione.it) entro e non oltre le ore 12.00 del 24.02.2021 e recare come oggetto della comunicazione la seguente dicitura: **“Avviso disponibilità personale ATA Assistente Amministrativo per prestazioni aggiuntive inerenti al Progetto “Promozione della cultura della legalità””**.

## COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'istituto Cassiere I. C "L. Spallanzani" di Venezia (VE).

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 14,50 per i Profili di Assistente Amministrativo (lordo dipendente).

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

## REVOCHE

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento della realizzazione del progetto.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

## TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs 101/2018, di recepimento del GDPR 679/2016, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso.

## RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Maria Rita Carmenini.

## DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato, sul sito istituzionale dell'Istituto [www.ic2damianimorbego.edu.it](http://www.ic2damianimorbego.edu.it), all'Albo on line.

Morbegno, 19.02.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Rita Carmenini

*Documento firmato digitalmente*

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Comprensivo 2 "Damiani"

**DOMANDA DI DISPONIBILITÀ PERSONALE A.T.A. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INERENTI AL PROGETTO "PROMOZIONE DELLA  
CULTURA DELLA LEGALITÀ"**

Il/La sottoscritto/a Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_), Codice Fiscale \_\_\_\_\_  
cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
in servizio presso Codesto Istituto,

**COMUNICA**

la propria disponibilità a collaborare al progetto "Promozione della cultura della legalità" per l'a.s. 2020/21, in qualità di Assistente Amministrativo.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti, nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

- ☐ di aver preso visione dell'avviso;
- ☐ di essere disponibile a svolgere l'attività al di fuori del proprio orario di servizio.

Ai fini della valutazione della propria candidatura il sottoscritto compila sotto la propria personale responsabilità, la seguente griglia di valutazione:

Titoli di Servizio

Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo di attuale appartenenza (2 punti per ogni anno):

anni ..... mesi ..... giorni .....

Totale punti \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritt....., consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e della conseguente possibile decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera DICHIARA che, tutte le informazioni effettuate, corrispondono al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000".

In riferimento al UE 679/2016 e successive integrazioni e/o modificazioni, autorizzo/a espressamente l'utilizzo dei dati personali riportati.

Morbegno, 19.02.2021

Firma

\_\_\_\_\_