



**ISTITUTO COMPRESIVO "DE AMICIS "**

**Piazza Mons. Lopez, 23**

**76017 San Ferdinando di Puglia (BT)**

**Tel.: 0883.621040 - CM FGIC855008 – CF 90091040726**

**fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-**

**www.comprensivodeamicis.edu.it**

Al personale ATA  
Al Direttore SGA  
Al sito web istituzionale  
All'Albo online / Agli Atti

**Attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche relative all'Avviso pubblico n. 39 del 14.5.2021 "Contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa" – Risorse ex art. 3, comma 1, DM 48/2021.**

**Progetto: " Apriti Scuola...uno scrigno da scoprire".**

**OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto "Apriti Scuola...uno scrigno da scoprire"**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 643 del 27.04.2021, avente ad oggetto "Piano scuola estate 2021. Un ponte per il nuovo inizio";
- VISTO** l'avviso pubblico "Contrasto alla povertà ed alla emergenza educativa" emanato con Decreto dipartimentale del 14.5.2021, n. 39, il quale prevede, nella fase III interventi volti a favorire la creazione di scenari di solidarietà e fiducia negli altri, preparando studenti e studentesse alla ripartenza;
- VISTA** la candidatura presentata da codesta Istituzione Scolastica con il progetto "Apriti Scuola...uno scrigno da scoprire", prot. 2560/E del 21.5.2021;
- VISTO** il decreto dipartimentale n. 42 del 16.6.2021, con il quale è stata adottata la graduatoria provvisoria delle candidature pervenute;
- VISTO** la nota prot. 14284 del 16.6.2021, nell'ambito della quale sono ammesse al finanziamento le candidature riportate nell'allegato;
- VISTA** la nota autorizzativa prot. n. 43 del 17.6.2021 del Dipartimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali di assegnazione delle risorse finanziarie relative al progetto per € 30.000,00;
- VISTO** l' avviso di assegnazione della risorsa finanziaria per € 30.000,00 acquisita agli atti al n. prot. 3068/E del 18.6.2021;
- 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



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "

Piazza Mons. Lopez, 23

76017 San Ferdinando di Puglia (BT)

Tel.: 0883.621040 - CM FGIC855008 - CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

[www.comprensivodeamicis.edu.it](http://www.comprensivodeamicis.edu.it)

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 "Apriti Scuola...uno scrigno da scoprire" art. 3, comma 1, DM 48/2021,, in orario aggiuntivo a quello di servizio, secondo il calendario allegato al presente invito.

#### 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 controllato e vidimato dalla Dirigente Scolastica.

a) 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 partecipanti;

\_ 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.

b) 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;

\_ riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del 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 Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

\_ supportare la DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali;

\_ 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 e determinato;

\_ le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 02.10.2021, stante l'imminente avvio delle attività programmate.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS "

Piazza Mons. Lopez, 23

76017 San Ferdinando di Puglia (BT)

Tel.: 0883.621040 - CM FGIC855008 – CF 90091040726

fgic855008@istruzione.it- fgic855008@pec.istruzione.it-

[www.comprensivodeamicis.edu.it](http://www.comprensivodeamicis.edu.it)

### 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, a rotazione per anzianità di servizio.

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 dal profilo di Assistente Amministrativo.

\_ 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 Vincenza Bruscella.

### 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 – PUBBLICITÀ

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



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Vincenza Bruscella

*Vincenza Bruscella*