I.I.S. Alessandro Lombardi
**Largo Capone, 82011 Airola (BN)**
**Indirizzi:** Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale - ITE – IPIA – Serale - Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

*Al Personale ATA*

*All'Albo*
*dell'Istituto*

*Al Sito Web dell'Istituto*
*Sede*

Oggetto: **Richiesta disponibilità del personale ATA ad effettuare prestazioni professionali oltre l'orario d'obbligo per il progetto "ORIENTA_LAB" (COD. RUP. 16 /CUP D89J21002810008) Avviso Pubblico per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone di minore età - "EDUCARE INSIEME" (CUP J57C20000410001) - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA.**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'Avviso Pubblico "Educare Insieme" pubblicato in data 29/01/2021 sul sito web istituzionale del Dipartimento per le Politiche della Famiglia finalizzato a promuovere azioni sperimentali e innovative, educative e ludiche, per l'empowerment dell'infanzia e dell'adolescenza, in grado di favorire il benessere psico-fisico, l'apprendimento e lo sviluppo dei minori, soprattutto di coloro in condizione di svantaggio e vulnerabilità;

**CONSIDERATO CHE**

- in risposta all'Avviso, SANNIOIRPINIA LAB APS (C.F. 92067030640), in partenariato con l'IC N.1 A. ORIANI di Sant'Agata de' Goti (BN) e codesto Istituto Scolastico, hanno presentato il Progetto "ORIENTA_LAB" (Cod. Rup.16 / CUP D89J21002810008), della durata di n. 270 ore complessive e che consta di 4 laboratori basati sulle tematiche della cittadinanza attiva più un "Percorso sul campo" nella città di Roma;
- contestualmente alla partecipazione all'Avviso di cui sopra, i partner, in caso di approvazione del Progetto si sono impegnati a raggrupparsi in Associazione Temporanea di Scopo (di seguito "ATS") al fine di attuare il Progetto (art. 4, comma 2, dell'Avviso Pubblico);
- in data 06/04/2021 il Dipartimento ha pubblicato sul sito web istituzionale il I° elenco dei progetti valutati alla data del 25/03/2021, indicando il succitato progetto, tra gli interventi ammessi a finanziamento;
- in data 22/04/2021, ai sensi dell'art.13 dell'Avviso Pubblico, è stata costituita formalmente l'ATS, al fine di procedere alla realizzazione delle attività e regolare il quadro giuridico- economico ed organizzativo, individuando SANNIOIRPINIA LAB APS quale capofila dell'ATS costituita.

**RILEVATA** l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, relativamente alle azioni specifiche, di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle attività di tutoraggio per i percorsi che si intendono avviare nel corrente anno scolastico e in orario

extracurricolare;

**VISTA** La contrattazione di istituto attualmente in vigore,

**VISTI** l'art. 7 c.6 D.lgs. 165/2001;

- il Decreto Ministeriale n. 129/2018 rubricato "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche";
- il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;
- il Regolamento d'Istituto.

**CONSIDERATA** la necessità di reclutare personale A.T.A. (CC.SS. e A.A.) per attuare e gestire le varie azioni previste dal progetto sottoindicato;

| **Profilo professionale richiesto** | **n. ore totali * €/h lordo** |
|---|---|
| Personale ausiliario – addetti alla custodia, pulizia e manutenzione di beni e locali) | n.120 ore totali * € 16,59/h |
| Amministrazione e contabilità generale | n.27 h totali * € 19,24/h |

**CONSIDERATO CHE**

- per la realizzazione del suddetto Progetto è necessario reperire e selezionare personale in qualità di Tutor dei laboratori didattici, che sarà contrattualizzato direttamente dal soggetto del terzo settore capofila dell'ATS individuato nella SANNIOIRPINIA LAB APS (C.F. 92067030640);

**CHIEDE**

La disponibilità al personale ATA per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al Progetto come di seguito indicato. In caso di esubero di richieste disponibilità, il DS si riserva di nominare una commissione per la valutazione delle domande pervenute stilando una graduatoria, in riferimento alla graduatoria d'Istituto o turnazione.

Gli incarichi oggetto del presente Avviso riguardano le seguenti figure:

1) n. 4 collaboratori scolastici;
2) n. 2 assistenti amministrativi;

Le ore riconosciute in virtù del seguente incarico sono le seguenti:

| Qualifica personale ATA | Costo orario al lordo stato | n. ore | Totale costo |
|---|---|---|---|
| Assistenti Amministrativi | € 19,24 | 27 | € 519,48 |
| Collaboratori Scolastici | € 16,59 | 120 | € 1990,8 |

La partecipazione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- Produrre la documentazione richiesta dalla normative e dall'ente capofila dell'ATS ovvero SANNIOIRPINIA LAB APS (C.F. 92067030640).

Le ore prestate per le attività legate alla realizzazione del progetto dovranno collocarsi al di fuori dell'orario normale di lavoro. Il personale Ata, incaricato di svolgere le proprie prestazioni professionali, avranno cura di apporre la propria firma in un apposito registro. E redigere un timesheet a fine Progetto per dichiarare le ore effettivamente svolte.

La prestazione professiona- le 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.

Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa e previo accreditamento delle risorse finanziarie all'ente capofila dell'ATS ovvero SANNIOIRPINIA LAB APS da parte del Dipartimento e a seguito di presentazione di apposita documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione delle attività previste.

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

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 dell'attività del corso.

## FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON-FSE

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal DS insieme ai tutor ed agli esperti;

**Gli Assistenti Amministrativi dovranno indicare le proprie competenze utili all'esecuzione dell'intero progetto:**

- Gestione protocollo informatico;
- Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascuna azione;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, coordinator, Tutor ed Esperto;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziari;
- Elenco alunni, genitori, assicurazione, eventuali denunce INAIL;
- Consegna materiale didattico e di consumo;
- Emettere buoni d'ordine;
- Acquisizione richieste offerte;
- Gestione carico e scarico del materiale acquistato.
- Verificare la presenza dei timesheet di tutor, AA, CS a fine Progetto da inviare all'Ente capofila

- Custodire ordinatamente tutto il materiale di gestione del Progetto (avvisi, calendari, nomine, timesheet, relazioni finali)

**I Collaboratori Scolastici dovranno eseguire i seguenti compiti:**

- Riprodurre in fotocopia il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti;
- Vigilanza alunni;
- Pulizia aule alla fine delle lezioni;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni diramate dal Ds, Dsga e dal coordinator di progetto;

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di disponibilità, compilate sull'allegato modello A, dovranno pervenire all'Ufficio del protocollo entro le ore **12.00 del 14/10/2021;**

## COMPENSI

La retribuzione oraria lorda sarà relativa all'incarico attribuito, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento: Circolare del MLPS n.2/2009 e CCNL. Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo ad accreditamento avvenuto da parte dell'ente erogatore e saranno corrisposti da SANNIOIRPINIA LAB APS. Lo stesso sarà soggetto al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

## TRATTAMENTO DEI DATI

**Informativa ai sensi del d.lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.**
Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto.
Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto.

## DIFFUSIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- Affissione all'Albo on line sul sito dell'Istituto;

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Pirozzi

# ALLEGATO A

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PERSONALE A.T.A. ad effettuare prestazioni professionali oltre l'orario d'obbligo per il progetto "ORIENTA_LAB" (COD. RUP. 16 /CUP D89J21002810008) Avviso Pubblico per il finanziamento di progetti per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone di minore età - "EDUCARE INSIEME" (CUP J57C20000410001) - DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DELLA FAMIGLIA.**

Al Dirigente Scolastico

Il/la sottoscritt__ _____ nat _a _____

il / / e residente a _____ (___)

cap _____ in via _____ prov. _____

profilo professionale_____

codice fiscale_____ tel. _____

e-mail _____

In riferimento all'Avviso interno per il reclutamento del **personale ATA, comunica di essere disponibile** a svolgere le attività connesse al proprio profilo, di seguito indicate con una crocetta:

□ **Assistente amministrativo**

□ **Collaboratore Scolastico**

**(solo per gli Assistenti Amministrativi):**

barrare con la X, le proprie competenze.

- □ Gestione protocollo informatico;
- □ Redigere gli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni PON;
- □ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- □ Richiedere e trasmettere documenti;
- □ Seguire le indicazioni e collaborare con il DS, DSGA, figura di sostegno, coordinator di Progetto, Tutor ed Esperto;
- □ Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati;
- □ Elenco alunni, genitori, assicurazione, eventuale denunce inail;
- □ Consegna materiale didattico e di consumo;

- □ Gestire on-line le attività e inserire sulla Piattaforma Ministeriale tutto il materiale contabile di propria competenza;
- □ Emettere buoni d'ordine;
- □ Acquisizione richieste offerte;
- □ Gestione carico e scarico del materiale acquistato;
- □ Predisporre gli adempimenti telematici e ogni altra documentazione utile alla valutazione

_____

**Informativa ai sensi del d.lgs 196/03 e successive modifiche ed integrazioni.**
Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'istituto. Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto

Data,

In Fede

_____