



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia  
Via Liguria, 24 – 98034 Francavilla di Sicilia (Me)  
Telefono 0942 388027  
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M  
[www.icfrancavilla.edu.it](http://www.icfrancavilla.edu.it)  
[meic835003@istruzione.it](mailto:meic835003@istruzione.it) – [meic835003@pec.istruzione.it](mailto:meic835003@pec.istruzione.it)

## CIRCOLARE N. 18

Prot. n. 7521/ C.2.u

Francavilla di Sicilia, 15/09/2021

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Al sito web istituzionale

All'Albo on line

Agli Atti

**OGGETTO:** Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive a valere sul progetto "Piano scuola estate 2021" - 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"

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**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 stanziare 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 delle 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

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

**VISTE** le delibere n. 12 del 01/09/2021 del Collegio docenti e n. 12 del 06/09/2021 del Consiglio d'Istituto;

**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.

**VISTO** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia 28/12/2018 n. 7753, concernente “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione siciliana”;

**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 “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
- 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*
- *collaborare su richiesta dei docenti alle attività connesse al profilo 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*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita*
- *seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA per tutti adempimenti connessi*
- *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 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.*

**IL DSGA** dovrà occuparsi di tutte le attività relative all'attuazione e alla direzione amministrativo-contabile.

## 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
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio del DSGA, Dott.ssa Siligato Antonella, all'indirizzo di posta elettronica [meic835003@istruzione.it](mailto:meic835003@istruzione.it) entro e non oltre le **ore 14:00** del giorno **18/09/2021** all'ufficio di segreteria negli orari di apertura osservati.

## 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, lordo dipendente, ad €12,50 per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico, €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico, € 18,50 per il DSGA.
- 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 – 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. 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. 6 – PUBBLICITA'

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice  
(Documento firmato digitalmente)