



Istituto Comprensivo Statale di Francavilla di Sicilia
Via Napoli, 2 – 98034 Francavilla di Sicilia (Me)
Telefono 0942 388027- 0942 462560
c.f.96005620834 – c.u.UFAL7M
www.icfrancavilla.edu.it
meic835003@istruzione.it – meic835003@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N: 214

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Al sito web istituzionale

Agli Atti

OGGETTO: Richiesta disponibilità del personale ATA per prestazioni aggiuntive relative allo svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa da svolgere in orario extra-curriculare

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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.;

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 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”;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 25/10/2018 per il triennio 2019-2020, 2020-2021, 2021-2022 e come aggiornato con delibera con delibera n° 21 del 28/10/2021;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 14/02/2022 di approvazione del Programma Annuale Esercizio finanziario 2022;

VISTO il vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il contratto integrativo di istituto per a.s. 2021/2022;

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 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 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*
- *riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività dei Progetti e prodotti dai docenti coinvolti nelle attività*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita*
- *seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con la DSGA, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dei Progetti, 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*

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 (in servizio fino al 30/06/2022) 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 entro e non oltre le **ore 14:00** del giorno **09/03/2022**

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
- 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 dei progetti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Rita Lo Giudice
(documento firmato digitalmente ai sensi per
gli effetti del CAD e norme ad esso connesse)