



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)
tel. 0364 46057 – 0364 46058

e-mail: bsic83800q@istruzione.it P.E.C.: bsic83800q@pec.istruzione.it sito web: www.icesine.edu.it
Cod. meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Agli Atti
All'Albo
Al Sito Web

Esine, Prot. N. 2023/IV.5 del 16/09/2021

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale interno Ata per prestazioni aggiuntive per l'attuazione del "Piano scuola estate 2021"

Piano Scuola Estate 2021 - Art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. 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".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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.;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO il DPR n. 275 del 8 marzo 1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.
- VISTO il Decreto Interministeriale N. 129/2018, riguardante "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- CONSIDERATE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione del Piano Scuola Estate 2021;
- VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 54 del 19/12/2019 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2019/2022;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 98 del 12/02/2021 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2021;
- VISTO Art. 31, c. 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. 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". Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 643 del 27-04-2021 "Piano scuola estate 2021. Un ponte per il nuovo inizio" e ss.mm.ii.;
- VISTA la nota esplicativa del Ministero dell'Istruzione sull'utilizzo delle risorse in parola, prot. n. 11653 del 14/05/2021;
- VISTA l'assegnazione delle risorse finanziarie ex art. 31 comma 6 del DL 41/2021 avventa con nota del Ministero dell'Istruzione prot. n. 11658 del 14/05/2021
- CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal Piano Scuola Estate 2021 è necessario avvalersi di figure professionali aventi competenze specifiche;

RILEVATA la necessita di avvalersi della collaborazione del personale ATA interno all'Istituto Comprensivo per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili-finanziarie e ausiliarie di supporto per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

L'avvio della procedura per il reclutamento di personale ATA interno all'amministrazione scrivente, per ricoprire incarichi riferiti all'area organizzativa gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, nell'espletamento delle attività connesse al progetto "Piano Scuola Estate 2021" art. 31, comma 6, D.L. 22 marzo 2021 n. 41 "Decreto Sostegni", in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Figure professionali richieste per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione delle iniziative didattiche:

- Assistenti amministrativi per il supporto delle attività amministrativo-contabile-finanziaria,
- Collaboratore scolastico per l'assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e la pulizia dei locali.

Sono ammessi a partecipare alla procedura di selezione gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto comprensivo di Esine a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale.

Art. 2 Compiti

I principali compiti di pertinenza vengono indicati di seguito:

Assistenti amministrativi:

- espletare gli adempimenti amministrativi – contabili previsti per l'attuazione del progetto
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dai docenti coinvolti nel Progetto;
- raccogliere e custodire in appositi archivi, fisici e digitali, tutto il materiale, cartaceo e non, inerente le attività del progetto;
- raccordarsi con il DS e DSGA per garantire la completa attuazione del progetto e dei relativi moduli;
- seguire le indicazioni e collaborare con la DS e la DSGA per la corretta e completa realizzazione del Piano;
- 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 la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale;
- registrare le attività svolte e le ore effettuate nell'apposito registro.

Collaboratori scolastici:

- espletare tutti gli adempimenti inerenti l'incarico ex CCNL di comparto in vigore e quelli previsti dalla Contrattazione d'Istituto relativi agli obblighi di vigilanza e alle pulizie previsti dai sotto indicati moduli del progetto e per le ore previste:
- 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;
- movimentare arredi e suppellettili nel rispetto delle norme di sicurezza;
- 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;
- seguire le indicazioni e collaborare per l'attuazione del Progetto;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

La partecipazione alla procedura di selezione implica l'accettazione dei compiti sopra indicati.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

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

Art. 3 – Durata dell'incarico e compensi

La durata degli incarichi e la misura dei compensi sono stabiliti secondo disponibilità finanziaria ed il calendario degli interventi del progetto.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità presentate saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte al di fuori del proprio orario di servizio giornaliero, come risultante dai registri delle presenze.

Per la realizzazione delle attività il compenso spettante, a seconda del profilo di appartenenza, è quello previsto dalla tabella CCNL scuola vigente:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: compenso orario 14,50 €/ora,
- COLLABORATORI SCOLASTICI: compenso orario 12,50 €/ora.
- DSGA: compenso orario 18,50 €/ora.

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.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è da prestare in orario extra servizio al di fuori dell'orario giornaliero di servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura delle attività, comunque entro il 31/12/2021 e comprenderà tutte le attività legate alle esigenze operative dell'istituto Scolastico e alla durata complessiva di espletamento del modulo medesimo.

Le predette ore potrebbero subire un decremento in base all'effettiva realizzazione delle attività formative. I compensi saranno commisurati alle ore di servizio effettivamente prestate comprovate da idonea documentazione agli Atti dell'Istituto.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione dell'importo assegnato a questa istituzione scolastica.

Art. 4 Termini e modalità di presentazione domande

Le istanze di partecipazione dovranno essere compilate utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente avviso, debitamente firmata.

Gli interessati dovranno far pervenire istanza all'Ufficio Protocollo della Segreteria di questa Istituzione Scolastica entro e non oltre le ore 9.00 del 24 settembre 2021 esclusivamente a mano.

Le domande che risultassero incomplete non verranno prese in considerazione. Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese sarà motivo di revoca dell'incarico.

L'invio della candidatura non equivale ad accettazione della proposta da parte dell'Istituzione Scolastica. Nel caso non si raggiunga il numero di studenti iscritti necessario per garantire la realizzazione dei percorsi formativi, i moduli non verranno avviati.

Art. 5 - Criteri di selezione e incarico

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità presentata.

La valutazione delle candidature verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza previa nomina di apposita commissione di valutazione.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

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 attuazione 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.

L'incarico viene assegnato ad insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico.

All'atto del conferimento dell'incarico gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità a svolgerlo senza riserva e secondo le esigenze dell'Istituto.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Esine.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/03 modificato dal D.Lgs n.101/2018 i dati personali forniti da candidati saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione delle selezioni.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento delle selezioni o verificare la posizione giuridico-economica del candidato.

Gli interessati godono dei diritti di cui ai citati Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 101/2018.

Art. 8 - Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo online e nel sito web di questo Istituto Scolastico.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993)