



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 online
Al sito web

Esine, Prot. N. 2096/IV.5 del 24/09/2021

OGGETTO: Decreto affidamento incarico personale ATA per l'attuazione del "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.;
- VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA la circolare n. 2 del 02/02/2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
- 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 avverta 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 per l'attuazione delle attività previste;
 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;
 VISTO l'avviso prot. 2023/IV.5 del 16/09/2021 relativo alla richiesta di disponibilità del personale Ata per l'attuazione del "Piano scuola estate 2021";
 VISTE le dichiarazioni di disponibilità pervenute entro la data fissata per la scadenza;
 RILEVATO che i candidati hanno i requisiti richiesti;

DECRETA

Art.1 - Premessa

Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art.2 - Incarichi

Vengono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, i seguenti incarichi:

Qualifica	Affidatario incarico	Incarico/Ruolo	Ore di impegno
DSGA f.f.	Moscardi Roberta	direzione amministrativo-contabile.	10
Assistente amministrativo	Cassarino Paolo	supporto delle attività amministrativo-contabile-finanziaria	10
Collaboratore Scolastico	Panighetti Francesca	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15
Collaboratore Scolastico	Panighetti Giacomina	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15
Collaboratore Scolastico	Laini Olga	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15
Collaboratore Scolastico	Pedersoli Flavia	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15
Collaboratore Scolastico	Capitanio Eleonora	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15
Collaboratore Scolastico	Ruggeri Ivana	assistenza durante lo svolgimento dei percorsi formativi e pulizia dei locali	15

Art. 3 – Durata dell'incarico e ore di impegno

Per l'incarico sono previste presumibilmente le ore indicate in tabella, da prestare presso la sede dell'istituto in relazione alle necessità del progetto, secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato, ma potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è da svolgere in orario aggiuntivo all'orario giornaliero di servizio, a partire dalla data di incarico fino alla fine delle azioni di chiusura delle attività e comprenderà tutte le attività legate alle esigenze operative dell'istituto Scolastico e alla durata complessiva di espletamento del progetto medesimo.

Le ore di incarico potrebbero subire un decremento in base all'effettiva realizzazione delle attività formative e potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità.

In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale, per un massimo del 20% delle ore attribuite inizialmente.

Art. 4 - Compiti

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto. Il personale ATA nominato ha il compito di realizzare le attività previste per il profilo di appartenenza.

DSGA:

- si occupa di tutte le attività relative all'attuazione e alla direzione amministrativo-contabile-finanziaria previsti per l'attuazione del progetto, anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

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;
- curare la gestione delle pratiche amministrativo-contabili;
- 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.

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. 5 - Compenso

Per le ore assegnate il compenso previsto è quello determinato dal CCNL.

Indipendentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato.

Il Dirigente Scolastico

Lucia Rinchetti

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