



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale



via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - www.scuolarienzo.gov.it
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le pari opportunità*

Corsi di formazione realizzati con il contributo del Dipartimento
per le pari opportunità nell'ambito dell'avviso
"In estate si imparano le STEM - II edizione"
campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding

Se Tecnologia È Musica

Prot. 3584/IV.5

Arienzo, 31/08/2018

Al Personale ATA
All'Albo on line
Sede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la delibera di massima n° 38 del Collegio dei Docenti del 15 dicembre 2016 di adesione al progetto "IN ESTATE SI IMPARANO LE STEM" II edizione - *Campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding*;
- **VISTO** il Decreto del 01 Gennaio 2018 con il quale è stato emanato l'Avviso "IN ESTATE SI IMPARANO LE STEM" II edizione - *Campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding*, pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento per le Pari Opportunità e rivolto alle istituzioni scolastiche primarie e secondarie di primo e secondo grado per la progettazione e realizzazione, durante il periodo estivo, 2018 e 2019 di percorsi di approfondimento su matematica, cultura scientifica e tecnologica, informatica e coding per le studentesse e gli studenti delle istituzioni scolastiche primarie e secondarie di primo grado;
- **VISTO** il Decreto di approvazione della graduatoria finale e impegno della spesa del 23 Maggio 2018 con il quale è stata approvata la graduatoria finale delle proposte progettuali ammesse a finanziamento;
- **VISTO** che l'Istituzione scolastica ha presentato il progetto "**Se Tecnologia È Musica**", valutato positivamente dal Dipartimento, essendosi collocato in posizione utile nella graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento;

- **VISTO** l'atto di concessione per il finanziamento di iniziative progettuali nell'ambito dell'avviso **"In estate si imparano le STEM - II edizione"**, campi estivi di scienze, matematica, informatica e coding, firmato congiuntamente dal Capo Dipartimento della Presidenza del Consiglio-DPO e dal Dirigente Scolastico dell'I. C. "G. Galilei" di Arienzo (CE);
- **VISTO** il decreto del D. S. prot. n° 3459/VI.3 del 16/07/2018 di assunzione a bilancio dei fondi a titolarità del Consiglio dei Ministri - Dipartimento delle Pari Opportunità per la realizzazione di detto Piano;
- **VISTA** la delibera n° 49 del Consiglio di Istituto di variazione in aumento per detto importo al programma annuale 2017;
- **VISTO** il CCNL vigente e l'art. 10 del Regolamento per l'attività negoziale per la selezione/individuazione di figure professionali interne e/o esterne funzionali alla realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, approvato dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 4 del 27/09/2017;
- **ACCERTATA** la necessità di avvalersi della collaborazione tra il personale interno di figure, per lo svolgimento delle attività amministrativo/contabile e ausiliarie per la realizzazione del progetto su menzionato;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto **"Se Tecnologia È Musica"**.

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle disposizioni ed istruzioni previste dal Contratto Nazionale vigente, ed in particolare:

I Collaboratori Scolastici dovranno:

- fornire supporto nell'organizzazione della manifestazione finale;
- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti ed allestire gli spazi utilizzati per lo svolgimento della manifestazione finale;
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dell'attività;
- 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 in questione;

- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA;
- verificare le ore rese dal personale ATA mediante registro firma;
- raccogliere e 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 del progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria e a tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, facendo pervenire la domanda di disponibilità allegato A correlato dall'allegato B - Curriculum Vitae in formato europeo, a mezzo posta o brevi manu presso l'ufficio di segreteria, entro e non oltre le ore 14,00 del 03/09/2018. Si fa presente che non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine di scadenza previsto da questo bando e che fa fede esclusivamente il timbro, il protocollo in ingresso con l'ora di ricezione della scuola.

COMPENSI E INCARICHI

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo dipendente previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 lordo dipendente per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico e a € 14,50 lordo dipendente per il profilo di Assistente Amministrativo.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Impegno orario presunto:

Assistenti Amministrativi: 20 ore complessive (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)
Collaboratori Scolastici: 5 ore complessive, per allestimento manifestazione finale (da ripartire a seconda delle disponibilità pervenute)

REVOCHE

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.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo ed esclusivamente attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 e del GDPR 2016/679, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente avviso. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali e le norme correnti. Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nello scrivente Dirigente Scolastico ed il Responsabile dei dati ai sensi del D.Lgs n.196/2003 è individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Rosa Prisco.

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto (Albo on line) e affisso all'Albo dell'Istituzione.

Documenti allegati:

Allegato A Domanda di partecipazione

Allegato B - Curriculum Vitae in formato europeo



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosa Prisco