



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920

Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V

rmps26000v@istruzione.it pec: rmps26000v@pec.istruzione.it

web: www.liceopasteur.edu.it

Prot. 8863/IV.5

Roma, 28.11.2022

Personale ATA

Sede

DSGA

Sede

AVVISO RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA

CUP F84C22000860001

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.

*Avviso pubblico prot. n.33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. **PROGETTI 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89 e 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-80.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico prot. n.33956 del 18/05/2022 – *Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza;*
- VISTA** la candidatura n.1082927 inoltrata da questo Liceo in data 30/05/2022;
- VISTA** la nota del M.I. Prot. n. AOOGABMI-53714 del 21/06/2022 con la quale vengono autorizzati i progetti di questo Istituto, **10.1.1A-FdRPOC-LA-2022-80 e 10.2.2A-FdRPOC-LA-2022-89;**
- VISTO** Il Regolamento (UE) N.1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- VISTO** Il Regolamento (UE) N.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante Disposizioni Generali;
- VISTO** Regolamento (UE) N.1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTE** le linee guida dell'Autorità di gestione e successive modificazioni per i Progetti cofinanziati dal FSE e FESR 2014-2020;
- VISTA** la nota MIUR 34815 del 02.08.2017 "Iter di reclutamento del personale "esperto" e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale";
- VISTA** la delibera n.67 del Collegio dei Docenti del 17 giugno 2022, relativa all'adesione ai seguenti Progetti POC Apprendimento e socialità: **PROGETTO 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-80 E PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89;**

- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto dell'11 luglio 2022 relativa all'adesione ai seguenti Progetti POC Apprendimento e socialità: **PROGETTO 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-80 E PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89**;
- CONSIDERATA** La necessità di individuare collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici per l'attuazione dei moduli relativi ai **PROGETTI 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89 e 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-80**;
- CONSIDERATA** La necessità di individuare assistenti amministrativi e tecnici per l'attuazione dei moduli relativi al **PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89**;

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, connesse all'attuazione del progetto PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89, 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.

Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

a) **I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno:

- i garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ii accogliere e sorvegliare i corsisti;
- iii tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal POC;
- iv supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- v collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, 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 PON;
- vi firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

b) **IL PERSONALE AMMINISTRATIVO** dovrà per ogni modulo assegnato:

- i gestire il protocollo;
- ii redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida POC;
- iii custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- iv raccogliere e custodire il materiale sia esso cartaceo o meno;
- v riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolte;
- vi firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;

- vii seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dei moduli del progetto, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- viii 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;
- ix curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale relative al progetto secondo le direttive del DSGA;
- x curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
- xi gestire il carico e lo scarico del materiale;
- xii gestire e custodire il materiale di consumo.

c) **L'ASSISTENTE TECNICO** dovrà:

- i Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del corso e in tutte le attività programmate;
- ii Seguire le indicazioni e collaborare con l'esperto, con i tutor e con i corsisti;
- iii Accogliere i corsisti all'ingresso del laboratorio ed essere presente durante le attività previste;
- iv Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.
- v Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto.

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 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 della DSGA, o all'indirizzo email RMPS26000V@istruzione.it entro le **ore 13:00** del giorno **05/12/2022**.

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.

Sarà riconosciuta precedenza al personale assunto con contratto a tempo indeterminato.

Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione di un intero modulo 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: per i collaboratori scolastici ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata in orario diurno, €14,50 per ogni ora prestata in orario notturno (dalle 22 alle 6) e €17,00 per ogni ora prestata

durante le ore notturne di giorni festivi; per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici €14,50 per ogni aggiuntiva in orario diurno, €16,50 per ogni ora aggiuntiva in orario notturno e €19,00 per ogni ora aggiuntiva in orario notturno di giorni festivi.

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 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. il responsabile del procedimento della presente selezione è il Dirigente Scolastico, Prof. Francesco Gasbarri.

ART. 6 – 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. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. 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. 7 – PUBBLICITA'

Il presente avviso, con la scheda di partecipazione di cui all'art. 2, è pubblicato all'albo della scuola e sul sito web istituzionale della scuola nella sezione PON.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco Gasbarri

ALLEGATO

Avviso prot. 8863/IV.5 del 28.11.2022

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico Louis Pasteur
Roma

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

I sottoscritt_____C.F. _____

nat__a _____ il /...../

tel. cell. e-mail

- Assistente amministrativo
- Assistente tecnico
- Collaboratore Scolastico

in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2022-2023, con contratto

- A tempo indeterminato
- A tempo determinato

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive

partecipando alle attività relative al *Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)- Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1.*

Avviso pubblico prot. n.33956 del 18/05/2022 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze delle studentesse e degli studenti e per la socialità e l'accoglienza. PROGETTO 10.1.1A-FDRPOC-LA-2022-80 e PROGETTO 10.2.2A-FDRPOC-LA-2022-89.

e

Accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" prot. n. 8863/IV.5 e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI ECOMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON.

Roma, lì _____

Firma

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni e modificazioni, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Roma, lì _____

Firma
