





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



Liceo Statale "James Joyce"

LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE

Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396
Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it
rmpc39000c@pec.istruzione.it
www.liceojoyce.gov.it

Circ.21 Ariccia 10/092021

Al personale ATA
Al Direttore SGA
Al sito web istituzionale
All'Albo online / Agli Atti

OGGETTO: Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive (orario estensivo) corso di formazione docenti MOODLE, RISE, LIM.

VISTO il Piano Formazione Docenti Ambito 15 a.s.2020-21
I.C. Marino prot. 465 del 08.02.2021

VISTA la circolare N° 13 del 02/09/2021 in merito alla formazione dei docenti MOODLE, RISE, LIM

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 Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.

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 riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale in orario aggiuntivo a quello di servizio entro il 14/09.

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 allegato.

I COLLABORATORI SCOLASTICI dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento della formazione

Liceo Statale "James Joyce"



LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it

rmpc39000c@pec.istruzione.it

www.liceojoyce.gov.it

- *accogliere e sorvegliare*
 - *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 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 TECNICO dovrà:

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

IL PERSONALE AMMINISTRATIVO dovrà:

- *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, relativo a ciascun modulo didattico*
- *raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto*
- *riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dai docenti coinvolti nel Progetto*
- *firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita*
- *seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, 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 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 del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA*

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

		
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</p>		
<h2>Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
<p> LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE </p>		
<p>Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT</p>		
<p>Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396</p>		
<p>Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990</p>		
<p>rmpc39000c@istruzione.it</p>	<p>rmpc39000c@pec.istruzione.it</p>	<p>www.liceojoyce.gov.it</p>

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
- può presentare la disponibilità il personale interno
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio del DSGA, , entro e non oltre le **ore 12:00** del giorno **13/09/2021**.

ART. 3 – MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CANDIDATURA

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

Per il profilo di A.A. si procederà sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.

Per il profilo di A.T. e C.S. 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.

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 ad €12,50 (lordo dipendente) per ogni ora prestata dal profilo di Collaboratore Scolastico, €14,50 dai profili di Assistente Amministrativo e Tecnico, € 18,50 per il DSGA.
- 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

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. la responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, Prof. **Roberto Scialis**

		
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO		
<h2>Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
 LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE 		
Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT		
<i>Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396</i>		
<i>Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990</i>		
rmpc39000c@istruzione.it	rmpc39000c@pec.istruzione.it	www.liceojoyce.gov.it

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 viene reso pubblico sul sito web istituzionale della scuola, nonché nella sezione Pubblicità Legale.

(Dirigente Scolastico)
Roberto Scialis

Calendario corso formazione

15 – 21 – 27 SETTEMBRE Ore 15,00 – 18,00

13 – 15 – 19 OTTOBRE Ore 15,00 – 18,00

		
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</p>		
<h2>Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
<p>LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE</p>		
<p>Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT</p>		
<p>Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396</p>		
<p>Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) – tel. 06121123045- fax 0667663990</p>		
<p>rmpc39000c@istruzione.it</p>	<p>rmpc39000c@pec.istruzione.it</p>	<p>www.liceojoyce.gov.it</p>

ALLEGATO disponibilità

Alla Dirigente Scolastica Prof. Roberto Scialis
Liceo Statale "James Joyce" Ariccia (RM)

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

Il sottoscritt_____

C.F. _____ nat_____ a _____ il _____/_____/_____ tel. _____ cell_____ e-mail _____

- DSGA
- Assistente Amministrativo
- Assistente Tecnico
- Collaboratore Scolastico,

in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2021-2022

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive partecipando alle attività connesse all'attuazione delle iniziative per il corso di formazione docenti **MOODLE, RISE, LIM.**

Accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" **circ. n.** del 09/09/2021 e impegnandosi ad espletare quanto descritto nell'Art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA.

Ariccia, lì _____

Firma _____

Il/La sottoscritto/a, ai sensi della Legge 196/2003 e successive integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Ariccia, lì _____

Firma _____