

		
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</p>		
<h2>Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
<p> <b>LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE</b> </p>		
<p><b>Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT</b></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><a href="mailto:rmpc39000c@istruzione.it">rmpc39000c@istruzione.it</a></p>	<p><a href="mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it">rmpc39000c@pec.istruzione.it</a></p>	<p><a href="http://www.liceojoyce.edu.it">www.liceojoyce.edu.it</a></p>

Circ.244 Ariccia 06/04/2022

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

VISTO il Piano Formazione Docenti deliberato dal Collegio dei Docenti

VISTA la circolare N° 207 del 03/03/2022 in merito alla formazione dei docenti "Inclusione al centro"

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 12/04/2022.

#### 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*
- *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*



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](mailto:rmpc39000c@istruzione.it)

[rmpc39000c@pec.istruzione.it](mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it)

[www.liceojoyce.edu.it](http://www.liceojoyce.edu.it)

- *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 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.

### 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 **12/04/2022**.

### 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.*

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

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
  - Calendario corso formazione
  - 22/04-29/04-06/05-13/05 SETTEMBRE Ore 15,00 – 17:30

#### 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**

#### 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

		
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO</p>		
<h2>Liceo Statale "James Joyce"</h2>		
<p> <b>LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE</b> </p>		
<p><b>Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT</b></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><a href="mailto:rmpc39000c@istruzione.it">rmpc39000c@istruzione.it</a></p>	<p><a href="mailto:rmpc39000c@pec.istruzione.it">rmpc39000c@pec.istruzione.it</a></p>	<p><a href="http://www.liceojoyce.edu.it">www.liceojoyce.edu.it</a></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

   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 PNFD.

Accettando tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive" **circ. n.244** del 06/04/2022 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 \_\_\_\_\_