



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "BALILLA-IMBRIANI"
70121 BARI (BA) - Largo Carabellese 1 - ☎ tel/fax 080/553.4737 - 080/554.0915
C.F. 93402560721- Codice Meccanografico BAIC81400N
e-mail: baic81400n@istruzione.it - PEC: baic81400n@pec.istruzione.it
sito web <https://balillaimbriani.edu.it/>

Prot. n. 715/IV.5

Bari, lì 20/02/2023

Al personale ATA
Al Direttore SGA
All'albo online / Agli atti

**Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive per la realizzazione delle attività del progetto
"Lo spazio della conoscenza"**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO Il DI n. 326/1995, che definisce i compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione

VISTO il DPR n. 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il DI n. 129/2018, Regolamento recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

VISTO il concorso indetto dal Comune di Bari con DD prot. n. 14105/2022 del 17/10/2022

VISTA la graduatoria approvata con DD prot. n. 760/2023 del 27/12/2022 e pubblicata dal Comune di Bari, di formale autorizzazione allo svolgimento delle attività del progetto "Lo spazio della conoscenza"

RILEVATA la necessità di avvalersi della collaborazione del personale ATA per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili per la realizzazione e l'espletamento delle attività connesse all'attuazione del progetto in parola

INVITA

il personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'area organizzativo-gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale,

N.	Progetto	Ore
1	"Lo spazio della conoscenza"	8

Art. 1 – Funzioni e compiti del personale ATA

- 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.

In particolare:

- a) IL PERSONALE AMMINISTRATIVO** dovrà per ogni modulo assegnato:
- gestire il protocollo
 - redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte
 - custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun corso
 - riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del corso e prodotto dai formatori, tutor d'aula e altre figure coinvolte
 - compilare e 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, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del corso 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
- ogni altro adempimento connesso al ruolo e alla funzione svolta.

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 della disponibilità

- Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico, dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito (**allegato A**)
- può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato
- le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire in Segreteria, Ufficio della DSGA, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 27/02/2023**.

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. Gli incarichi 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

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuto un compenso orario onnicomprensivo di **€19,24 lordo Stato**. Sui compensi saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., il responsabile del procedimento della presente selezione è la Dirigente Scolastica, prof.ssa Giuliana Deflorio.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

L'IC "Balilla-Imbriani", ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e dell'ex art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, modificato dal D. Lgs. 101/2018, utilizzerà i dati personali forniti dagli aspiranti esclusivamente per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. Si rimanda all'informativa presente sul sito web istituzionale <https://balillaimbriani.edu.it/privacy/>

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale e all'albo online di questa Istituzione Scolastica.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuliana Deflorio
(Documento firmato digitalmente)

Alla Dirigente Scolastica
Prof.ssa Giuliana Deflorio
IC "Balilla-Imbriani"
Bari

OGGETTO: Dichiarazione di disponibilità del personale ATA per prestazione aggiuntive

l sottoscritt_____C.F. _____

nat_ a _____ il /...../

tel. cell. e-mail

assistente amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto nell'a.s. 2022-2023,

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività aggiuntive per la realizzazione delle attività del progetto "Lo spazio della conoscenza".

Accetta tutte le condizioni espresse nella "Richiesta disponibilità personale ATA per prestazioni aggiuntive per la realizzazione delle azioni del progetto "Lo spazio della conoscenza"", prot. n. 715/IV.5 del 20/02/2023

Si impegna ad espletare quanto descritto nell'**art. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA.**

Bari, lì _____

Firma

Il/La sottoscritto/a consente il trattamento dei propri dati, anche personali, ai sensi del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e dell'ex art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Bari, lì _____

Firma
