ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Fermi + Da Vinci" GUSPINI
Sede Centrale Via Marchesi n. 1 09036 GUSPINI (SU)
Cod. Mecc. CAIC88400R Cod. Fiscale 91013640924 Codice Univoco UFGOCA
Tel. 070/9784033 – E-mail caic88400r@istruzione.it – caic88400r@pec.istruzione.it
Scuola Secondaria 1° grado Via Marchesi n. 1 Guspini Tel. 070/9784033
Scuola Secondaria 1° grado Via Bonomi snc Guspini Tel.070970491
Sede Staccata Pabillonis: Scuola dell'Infanzia Via Bologna n. 1 Telefono 0709353301
Scuola Primaria Via Boccaccio n. 2 Telefono 0700995120 – Scuola Secondaria 1° grado Via Dante n. 1 Telefono 0709353115
http://istitutocomprensivoguspini.edu.it

I.C. "Fermi+Da Vinci" - GUSPINI
Prot. 0007025 del 10/08/2021
(Uscita)

Ai Docenti
Al personale ATA
IC Fermi Da Vinci
Guspini-Pabillonis
All'Albo on line e sito web

Oggetto: AVVISO interno: richiesta disponibilità Personale Docente e ATA (AA e CS) per prestazioni aggiuntive per l'attivazione di sportelli di rafforzamento competenze di base (Italiano-Matematica –Inglese Scuola Secondaria di primo grado), laboratorio di orchestra (Scuola Secondaria di Primo grado), laboratorio per il recupero della socialità e delle attività di gruppo (Scuola Primaria). Finanziamento Art. 31, comma 6 del DL. 22 marzo 2021, n. 41 "c..d Decreto Sostegni"-Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Finanziamento Art. 31, comma 6 del DL. 22 marzo 2021, n. 41 "c..d Decreto Sostegni"-Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19;

VISTE le attività previste per la fase 3 "Rinforzo e potenziamento competenze disciplinari e relazionali con intro al nuovo anno scolastico" che prevedono percorsi di rinforzo disciplinare in ottica laboratoriale e attività di accompagnamento degli alunni alla nuova esperienza scolastica, al fine del recupero della socialità e del confronto, anche nell'alveo delle attività di accoglienza e continuità programmate dall'Istituto;

CONSIDERATA pertanto la necessità di attivare a partire dal mese di settembre e presumibilmente fino alla metà di ottobre segmenti di rafforzamento competenze di base (Italiano-Matematica- Inglese Scuola Secondaria di primo grado, alunni delle classi seconde e terze), un laboratorio di orchestra (Scuola Secondaria di Primo grado, alunni delle classi seconde e terze), laboratori per il recupero della socialità e delle attività di gruppo (Scuola Primaria) in orario extracurricolare;

VISTO il proposito di programmare e svolgere presso i tre plessi della Scuola Secondaria di primo grado di Guspini e Pabillonis tre segmenti, uno per plesso, per Italiano, Matematica e Inglese, riservati ad alunni delle classi terze;

VISTA l'esigenza di svolgere il laboratorio di orchestra (Scuola Secondaria di Primo grado) presso la sede di Via Bonomi, abitualmente sede del corso musicale, riservato ad un gruppo di alunni della classe seconda e terza;

VISTA la necessità di svolgere il laboratorio riservato agli alunni della Scuola Primaria presso la sede di Pabillonis;

ACCERTATA la necessità di avvalersi della collaborazione, tra il personale interno, di figure per lo svolgimento delle attività didattiche, per gli adempimenti di carattere amministrativo, per compiti di vigilanza, pulizia e supporto ai docenti;

CONSIDERATO che la premessa, forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Docente, Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti relativamente al progetto costituito da 11 moduli formativi come di seguito indicati:

Progetto	**Titolo modulo**	**Sede**	**Durata**
Sportello competenze di base Italiano	Rafforziamoci in Italiano 1 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Marchesi Destinatari 10	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Italiano	Rafforziamoci in Italiano 2 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Bonomi	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Italiano	Rafforziamoci in Italiano 3 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado Pabillonis	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Matematica	Rafforziamoci in Matematica 1 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Marchesi	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Matematica	Rafforziamoci in Matematica 2 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Bonomi	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Matematica	Rafforziamoci in Matematica 3 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado Pabillonis	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Inglese	Rafforziamoci in Inglese 1 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Marchesi	14 H(10 partecipanti)
Sportello competenze di base Inglese	Rafforziamoci in Inglese 2 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Bonomi	14 H (10 partecipanti)
Sportello competenze di base Inglese	Rafforziamoci in Inglese 3 1 docente 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado Pabillonis	14 H (10 partecipanti)
Laboratorio consolidamento e potenziamento pratica orchestrale	Insieme in musica 2 docenti 1 CS	Scuola Secondaria Primo grado sede Via Bonomi	8 h (10 partecipanti)
Laboratorio socialità Scuola Primaria	Insieme per ricominciare 2 docenti 1 CS	Scuola Primaria Pabillonis Classe prima e quinta	10 H + 10 h 10+ 10 partecipanti
Supporto alla gestione amministrativo-contabile del progetto	1 AA		7 h

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ

Il reclutamento dei Docenti avverrà sulla base della valutazione dei titoli di cui all'allegato 1 e del CV in formato europeo da presentare in sede di inoltro candidatura.

Il reclutamento dell'Assistente Amministrativo e dei Collaboratori scolastici avverrà tra coloro che, in servizio nell'Istituto con incarico a tempo indeterminato o determinato, abbiano manifestato disponibilità a prestare lavoro straordinario, secondo il calendario concordato col Dirigente scolastico e in seguito a inoltro della dichiarazione di disponibilità, espressa per iscritto, nei tempi e nei modi indicati.

CRITERI DI PRECEDENZA IN CASO DI PARI PUNTEGGIO, IN ORDINE DI PRIORITÀ:

- incarico a tempo indeterminato;
- punteggio nella graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio.

SVOLGIMENTO ATTIVITA'

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere documentate tramite timbratura (personale ATA) e riportate in apposito registro individuale (docenti e ATA) 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 DOCENTE E ATA

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato.

Il personale docente dovrà per ogni modulo assegnato:

a) individuare i destinatari;
b) definire il piano operativo del segmento didattico, mediante presentazione di una agile scheda di programmazione;
c) predisporre il calendario e socializzarlo tramite RE con gli alunni coinvolti nel progetto;
d) firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
e) redigere una sintetica relazione a conclusione del segmento formativo;

L'assistente Amministrativo dovrà:

a) collaborare con DS e DSGA per la gestione amministrativo contabile del progetto;
b) redigere un registro con l'indicazione di date e attività svolte.

I collaboratori scolastici dovranno:

a) garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
b) accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
c) tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste;
d) collaborare su richiesta del docenti a per ciò che riguarda qualsiasi supporto o materiale da utilizzare durante il corso (fotocopie, libri), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del segmento formativo di riferimento;
e) Timbrare con il badge e firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

L' elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

TERMINI Dl PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il personale potrà comunicare la propria disponibilità a svolgere le attività di cui sopra, come da scheda allegata, entro il 19/08/2021, tramite invio della candidatura tramite mail o brevi manu presso la segreteria. La domanda dovrà recare l'intestazione CANDIDATURA AVVISO INTERNO DOCENTE /CS/AA MODULO (indicare il titolo e i numero identificativo per i docenti e i CS. Per l'Assistente Amministrativo indicare la dicitura Supporto al progetto). Alla scadenza dell'avviso verrà predisposta dalla Commissione appositamente convocata, una volta esaminate le candidature, la graduatoria provvisoria dei docenti, sulla base della valutazione dei titoli.

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 dalle timbrature, dai registri delle presenze e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale Docente e ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 12,50 per la figura di collaboratore scolastico, € 14.50 per il profilo di Assistente Amministrativo e € 35 per i docenti. La retribuzione è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

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 delle attività didattiche.
Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, è 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 e per gli effetti del D.Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 e Regolamento UE 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.
Il presente avviso interno è pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica,

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastico Dr.ssa Giuliana Angius

DIFFUSIONE AVVISO

Il presente AVVISO è pubblicato all'Albo dell'Istituzione scolastica.

ALLEGATO 1 Scheda autovalutazione titoli Docente;
ALLEGATO 2 Dichiarazione disponibilità Personale Docente per prestazioni aggiuntive;
ALLEGATO 3 Dichiarazione disponibilità Personale ATA (CS) per prestazioni aggiuntive.
ALLEGATO 4 Dichiarazione disponibilità Personale ATA (AA) per prestazioni aggiuntive.

Guspini, 10.08.2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuliana Angius

[firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse