



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "ENRICO FERMI - RE CAPRIATA"

Con Sezioni associate: I.P.I.A. "FERMI" - I.T.G. "INES GIGANTI CURELLA"

I.T.C. "F. RE CAPRIATA" - I.P.S.E.O.A. "F. RE CAPRIATA"

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987 -

C. F.: 91001430841 – Codice Univoco UFP6KZ

agis01100e@istruzione.it - agis01100e@pec.istruzione.it – Sito www.fermilicata.edu.it **Prot. n°**

Agli Assistenti Amministrativi

Al DSGA

Alla RSU d'Istituto All'Albo online Al Sito Web

A Scuolanext Ad Amministrazione Trasparente > Personale >
Incarichi conferiti

OGGETTO: Avviso interno Disponibilità Personale ATA (Assistenti Amministrativi) per supporto organizzativo - gestionale per la realizzazione del progetto FSL A.S. 2025/26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D. l. 28 agosto 2018, n. 129, recepito in Sicilia con D.A. n. 7753 del 28/12/2018;

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali n. 2 del 2 Febbraio 2009 "Figure di Coordinamento" che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO il PTOF approvato;

ATTESA la necessità di questa Istituzione Scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito del Progetto in oggetto;

E M A N A

il presente Avviso interno per chiedere la disponibilità del Personale Amministrativo, che presta servizio presso questa istituzione, a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativo-Gestionale relativamente al **Progetto FSL**.

Art. 1 – Figure professionali richieste e compiti

Il presente avviso è destinato al conferimento a n. 4 Assistenti Amministrativi, **INTERNI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**, degli incarichi afferenti all'area organizzativo - gestionale per la realizzazione del progetto FSL: n. 02 per i compiti di cui alla lettera a) e n. 02 per i compiti di cui alla lettera b).

Con i seguenti COMPITI:

- Gestire dal punto di vista amministrativo- contabile il FSL relativamente ad uscite, Convenzioni e rapporti con soggetti esterni;
- Curare tutta la documentazione didattico-educativa ed inserimento nella Piattaforma FSL - Supportare i tutor e i referenti FSL di indirizzo e di Istituto - Curare l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo .Art. 2 Modalità e termini di presentazione della disponibilità.

Gli interessati dovranno far pervenire istanza di disponibilità, debitamente firmata, secondo l'allegato modello

A entro il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 10/11/2025** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Art. 5 - Conferimento incarico, compensi e revoca

Si procederà al conferimento di incarico aggiuntivo, anche nel caso di unica candidatura valida, mediante apposita lettera di incarico.

Il conferimento di incarico è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL , per un numero di ore per ogni figura individuata, come previsto nella Contrattazione di Istituto.

Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta.

Tutte le ore, per essere ammissibili, devono essere aggiuntive rispetto all'orario di servizio.

Il pagamento delle spettanze verrà corrisposto al termine delle prestazioni, previa presentazione della necessaria documentazione (fogli firma, ecc.)

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale.

Nulla sarà dovuto, invece, alle figure individuate nel caso di mancata prestazione a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione Scolastica.

Art. 6 - Trattamento dati

Secondo le disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018, il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza ed effettuato attraverso l'adozione di misure tecniche ed organizzative opportunamente identificate al fine di garantire ai dati riservatezza, correttezza ed integrità e all'interessato il pieno esercizio dei suoi diritti.

L'Informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 ("RGPD") e le informazioni relative anche alla protezione dei dati sono reperibili al seguente link <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/agis01100e>

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Amelia Porrello.

Art. 8 - Pubblicità e trasparenza

Il presente avviso viene reso pubblico mediante Circolare informativa rivolta al Personale interno e pubblicazione sul sito web dell'istituto www.fermilicata.it

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Amelia Porrello

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S. "E. Fermi – RE
CAPRIATA" di Licata

DOMANDA DI ADESIONE ALLA SELEZIONE BANDO PROGETTI

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale |.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.|.
residente a _____ via _____
recapito tel. _____ recapito cell. _____
indirizzo E-Mail _____
in servizio con la qualifica di Assistente Amministrativo

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività per la realizzazione del progetto FSL oltre il proprio orario di servizio e nell'ambito del proprio profilo professionale di Assistente Amministrativo relativamente a:

- a) ☐ Gestire dal punto di vista amministrativo- contabile il FSL relativamente ad uscite, Convenzioni e rapporti con soggetti esterni;
- b) ☐ Curare tutta la documentazione didattico-educativa ed inserimento nella Piattaforma FSL - Supportare i tutor e i referenti FSL di indirizzo e di Istituto - Curare l'archiviazione di tutto il materiale cartaceo.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
- ☐ di essere in godimento dei diritti politici
- ☐ di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:
- ☐ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ☐ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dalle esigenze progettuali
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive integrazioni GDPR679/2016, autorizza l'Istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente dichiarazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____