



LICEO "G. GARIBALDI" - PALERMO
Prot. 0000369 del 14/01/2026
VI (Uscita)

LICEO CLASSICO STATALE "G. GARIBALDI" - PALERMO

Via Canonico Rotolo, n. 2 - 90143 PA

Tel. 091.589624

Sito web <http://www.liceogaribaldi.edu.it/>

e-mail: papc04000p@istruzione.it

C.F. 80025620826

All'Albo Pretorio on-line

All'Amministrazione trasparente sito Web

Agli atti del Progetto

Oggetto:	Arte di ogni Genere
	Progetto finanziato dalla Regione Sicilia D.D.G. n. 3180 del 17/12/2025, di cui alla Circ. n. 8 del 18 giugno 2025. Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze – sperimentazione di modelli didattici per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.
	Titolo: STORIE DE-GENERI
	RICHIESTA DISPONIBILITÀ PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE
CUP:	G72J250003900002

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Circolare n. 8 del 18 giugno 2025 della Regione Siciliana - Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale - Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio "Arte. Di ogni Genere" Interventi per la promozione della legalità e del rispetto della figura femminile e dell'educazione alle differenze – sperimentazione di modelli didattici per le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;

Vista la domanda di candidatura, (allegato 1) del 29/09/2025, prot. n. 8557, indirizzata al Dipartimento Regionale dell'istruzione, dell'università e del Diritto allo studio - Servizio 1;

Visto il D.D.G. n. 3180 del 17/12/2025 della Regione Siciliana - Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale - Dipartimento dell'istruzione, dell'università e del diritto allo studio - Servizio 1 Funzionamento scuole statali" con oggetto: Decreto di approvazione dell'elenco delle proposte ammesse a finanziamento da cui risulta l'approvazione del progetto di questo istituto "Storie De-Generi";

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022-2025 approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 38 e dal Consiglio di Istituto con delibera n. 13 del 22 dicembre 2021;

Visto il programma annuale 2026, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 65 del 09/02/2023;

Richiamato il proprio decreto di assunzione a bilancio del 29/12/2023 prot. n. 16739/VI-1;



Considerata la necessità di provvedere all'individuazione di n. **01 Assistente Amministrativo e n. 01 Collaboratore Scolastico** tra il Personale interno dell'Istituzione Scolastica, per il necessario supporto alla realizzazione del progetto e con attività svolte oltre l'ordinario orario di lavoro;

CHIEDE

al personale interno ATA ad esprimere la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale, inerenti le mansioni del proprio profilo professionale, connesse all'attuazione del progetto "**STORIE DE-GENERI**" in orario aggiuntivo a quello di servizio.

ART. 1 – FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio e 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.

Attività e i compiti del Personale ATA

- a) **I COLLABORATORI SCOLASTICI** dovranno:
- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
 - accogliere e sorvegliare i corsisti;
 - 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 del docente esperto e/o tutor, 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 del progetto;
 - firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.
- b) **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;
 - raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non;
 - 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 Progetto
 - supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
 - curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili;
 - curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;



ART. 2 – INOLTRO DELLE ISTANZE DI DISPONIBILITA’

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 con contratto a tempo indeterminato e determinato. Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire presso l’Ufficio Protocollo di questo Istituto entro e non oltre le ore **12:00 del giorno 20/01/2026**.

ART. 3 – MODALITA’ 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 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.

Art. 5 - REVOCHE E SURROGHE

L’incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento dell’attività. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene 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 e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l’Istituto.

Art. 6 – TUTELA DELLA PRIVACY

I dati richiesti saranno raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e saranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque nell’ambito dell’attività istituzionale dell’Istituto. All’interessato competono i diritti di cui all’art. 7 del D. Lgs. 196/2003.



Art. 7 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof.ssa Irene Marcellino.

Art. 8 – PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, il presente bando è pubblicato sul sito di questa istituzione scolastica.

Allegati:

- **All. A – Domanda di partecipazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Irene Marcellino

Firmato digitalmente ai sensi del CAD e delle
norme ad esso connesse

