



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO ARTISTICO STATALE "G.C. ARGAN"**

Piazza dei Decemviri 12 – 00175 Roma – Cod. Mecc. RMSD10000R – Tel. 06 121122470
Sedi: via Contardo Ferrini 61 – 00173 Roma | via Publio Valerio 122 – 00175 Roma
C.F. 97191280581 – rmsd10000r@istruzione.it – rmsd10000r@pec.istruzione.it – www.liceoargan.edu.it

**Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo on line, al sito web e agli atti**

OGGETTO: Avviso interno per l'acquisizione della disponibilità del personale ATA allo svolgimento di attività di supporto amministrativo al progetto "Scuole Aperte il pomeriggio, la sera, nei weekend" – seconda annualità a.s. 2026/2027

CUP F87G25000760004

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa vigente e il Programma annuale dell'esercizio finanziario 2026;

VISTO l'Avviso pubblico di Roma Capitale relativo al progetto "Scuole Aperte il pomeriggio, la sera, nei weekend" e la candidatura presentata dall'Istituto;

VISTO l'Accordo convenzionale prot. QM/2026/0092657 del 14 settembre 2026, sottoscritto da Roma Capitale e dall'Istituzione scolastica, che autorizza la realizzazione della seconda annualità per un importo complessivo massimo di euro 17.000,00;

CONSIDERATA la necessità di acquisire la disponibilità del personale ATA interno, con profilo di assistente amministrativo, per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo al progetto, per complessive 21 ore;

EMANA IL PRESENTE AVVISO

Art. 1 – Oggetto e durata delle attività

Il presente avviso è finalizzato all'acquisizione della disponibilità del personale interno con profilo di assistente amministrativo allo svolgimento delle attività di supporto amministrativo e documentale connesse al progetto. Il monte orario complessivo è pari a **21 ore**, da svolgere al di fuori dell'orario ordinario di servizio, dalla data di conferimento dell'incarico e fino alla conclusione delle attività e degli adempimenti di chiusura, comunque entro il termine previsto dalla Convenzione.

Art. 2 – Compiti

- *supportare il Dirigente scolastico, il DSGA e le figure di progetto nella predisposizione e gestione della documentazione amministrativa;*
- *curare il flusso, la protocollazione, l'archiviazione digitale e la conservazione degli atti del progetto;*
- *collaborare alla registrazione delle attività, alla raccolta delle presenze e alla verifica della completezza della documentazione;*
- *supportare le procedure di acquisto, liquidazione e rendicontazione, secondo le indicazioni del DSGA;*
- *predisporre copie e materiali necessari allo svolgimento delle attività;*
- *redigere un prospetto delle ore svolte e una sintetica relazione finale.*

Art. 3 – Destinatari e requisiti

Può manifestare la propria disponibilità il personale ATA con profilo di assistente amministrativo in servizio presso il Liceo Artistico Statale "G.C. Argan". È richiesta la disponibilità a svolgere le attività secondo il calendario e le esigenze organizzative del progetto, in orario aggiuntivo rispetto al servizio ordinario.

Art. 4 – Compenso

Il compenso orario è determinato secondo il CCNL vigente ed è pari a euro 15,95 lordo dipendente, corrispondente a euro 21,17 lordo Stato. Il compenso sarà liquidato esclusivamente in relazione alle ore effettivamente svolte e documentate, nei limiti delle risorse disponibili e dopo l'effettiva erogazione del finanziamento da parte di Roma Capitale.

Art. 5 – Presentazione della manifestazione di disponibilità

La manifestazione di disponibilità, redatta secondo l'Allegato A e sottoscritta, dovrà pervenire entro le ore 12.00 del 1 ottobre 2026 mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo di questo istituto. Alla manifestazione devono essere allegati un documento di identità in corso di validità e la dichiarazione di insussistenza di cause ostative.

Art. 6 – Ripartizione delle ore e conferimento degli incarichi

Le 21 ore complessivamente disponibili saranno ripartite tra gli assistenti amministrativi che avranno validamente manifestato la propria disponibilità. La ripartizione sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, tenendo conto delle esigenze organizzative, della natura delle attività da svolgere e della disponibilità oraria dichiarata, assicurando, per quanto possibile, un'equa distribuzione delle ore. La presente procedura non comporta la formazione di una graduatoria. A ciascun interessato sarà conferito un incarico individuale recante il numero delle ore assegnate. In caso di rinuncia, indisponibilità sopravvenuta o mancato svolgimento delle attività, le ore residue potranno essere redistribuite tra il restante personale disponibile.

Art. 7 – Irricevibilità della manifestazione di disponibilità

Non saranno prese in considerazione le manifestazioni di disponibilità presentate oltre il termine indicato, prive della sottoscrizione o degli allegati richiesti, presentate da personale privo del requisito previsto oppure contenenti dichiarazioni non veritiere.

Art. 8 – Trattamento dei dati e pubblicità

I dati personali saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003. Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale www.liceoorgan.edu.it.

Roma, 25/09/2026

Il Dirigente scolastico

Nicola Armignacca

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni*

ALLEGATO A – MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ATA

Al Dirigente scolastico del Liceo Artistico Statale “G.C. Argan”

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, codice fiscale _____
residente a _____, recapito telefonico _____,
e-mail _____, in servizio presso l'Istituto con il
profilo di _____,

MANIFESTA LA PROPRIA DISPONIBILITÀ

allo svolgimento delle attività di supporto amministrativo relative al progetto “Scuole Aperte il pomeriggio, la sera, nei weekend” – seconda annualità a.s. 2026/2027, nell'ambito del monte orario complessivo di 21 ore previsto dall'avviso.

DICHIARA

- ☐ di aver preso visione dell'avviso e di accettarne integralmente le condizioni;
- ☐ di possedere i requisiti richiesti;
- ☐ di essere disponibile a svolgere le attività secondo il calendario concordato e le esigenze organizzative del progetto;
- ☐ di impegnarsi a documentare puntualmente le attività e le ore svolte;
- ☐ di essere disponibile per un massimo di n. _____ ore, ferma restando la ripartizione prevista dall'art. 6 dell'avviso;
- ☐ di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o conflitto di interessi.

Allega: copia del documento di identità; dichiarazione di insussistenza di cause ostative.

Data _____ Firma _____

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali per le finalità della procedura, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Data _____ Firma _____

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE

Progetto “Scuole Aperte il pomeriggio, la sera, nei weekend” – seconda annualità a.s. 2026/2027

CUP F87G25000760004

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____
il _____, _____ codice fiscale _____
_____, residente a _____, in qualità di
personale ATA – assistente amministrativo,

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità previste in caso di dichiarazioni mendaci:

- ☐ di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o inconferibilità rispetto all’incarico, ai sensi della normativa vigente;
- ☐ di non avere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, economici o personali tali da configurare un conflitto di interessi, anche potenziale, con l’incarico;
- ☐ che l’incarico non coinvolge interessi propri, del coniuge o convivente, di parenti o affini entro il secondo grado, né di soggetti con i quali sussistano rapporti personali o professionali idonei a compromettere l’imparzialità;
- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione o circostanza sopravvenuta che possa incidere sulla presente dichiarazione;
- ☐ di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento del Ministero dell’istruzione e del merito;
- ☐ di essere informato/a che i dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Roma, _____

Firma _____