

LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITA'

Prot. n. 1402/4.1.p

Jesi, 11 maggio 2017

AVVISO AL PERSONALE AUSILIARIO PER INCARICO INTERNO SPOSTAMENTO ARCHIVI / ARREDI / SUPPELLETTILI NELL'AMBITO del PROGETTO CULTURE@LABJ

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.Lgs 165/01 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- Visto il DI 44/01 relativo al "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto il Nuovo Codice Contratti D.L.vo 18 aprile 2016 n. 50;
- Visto l' Avviso n. 10740 dell' 8/09/2015 emanata dal MIUR per la realizzazione di Laboratori Territoriali per l'Occupabilità;
- Viste le Delibere del Collegio dei Docenti del 2 ottobre 2015 e del Consiglio di Istituto n. 920 del 6 ottobre 2015 n. 17 che impegnano questo Istituto all'adesione al Bando Laboratori Territoriali per l'Occupabilità in qualità di scuola capofila;
- Visto il Progetto CULTURE@LABJ presentato in stesura definitiva il 28 aprile 2016;
- Vista la nota MIUR n. 8931 del 28.6.2016 che comunicava il superamento della 2° e ultima fase della procedura di selezione per l'ammissibilità del progetto Culture@LabJ al finanziamento ministeriale;
- Vista la nota MIUR n. 12470 del 27.10.2016 di formale ammissione al finanziamento di € 750.000,00;
- Vista la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 968 del 8 novembre 2016 con la quale si è preso atto dell'avvenuta autorizzazione alla realizzazione del Progetto Culture@LabJ;
- Vista la Delibera del Consiglio di istituto n. 969 del 8 novembre 2016 con la quale si è approvato l'inserimento dello stesso nel bilancio 2016, scheda P77, con relativa variazione di bilancio di € 750.000,00;
- Tenuto conto che, per realizzare gli spazi dei Laboratori Territoriali, previsti nel progetto all'interno dell'Istituto, nei locali del seminterrato (T14, T18, T30e T31) oltre un ampliamento, devono essere preventivamente liberati tutti i locali dalle attuali suppellettili (materiale didattico, scaffalature, documentazione di archivio e magazzino) per permettere la realizzazione dei lavori di edilizia previsti;
- Considerato in particolare che sarà necessario:
 - 1) smontare e spostare le scaffalature e la relativa documentazione dall'Archivio corrente T31 all'Archivio Storico T27, riconfigurando l'attuale impostazione delle scaffalature per permettere il massimo utilizzo in verticale;
 - 2) smontare le scaffalature del Magazzino (Pulizia e cancelleria) T18, spostandole con tutto il relativo materiale nei locali dedicati al personale Ausiliario sui singoli piani, ripartendo i quantitativi secondo le necessità;
 - 3) svuotare, spostare, ricollocare e riempire di nuovo gli armadi in legno (in buone condizioni) contenenti i compiti in classe del quinquennio, dal locale T14 in altro locale di destinazione;
 - 4) svuotare e spostare e ripristinare tutti gli altri arredi e suppellettili presenti nei locali T14, T16, T21, T31, prima ubicandoli in una zona del seminterrato che permetta di effettuare i lavori edilizi di abbattimento delle pareti, poi ricollocandoli in modo definitivo (due fasi);
 - 5) destinare alla raccolta differenziata/ingombranti tutto il materiale non inventariato, che, su indicazione degli Uffici, non risulta più utilizzabile;
 - 6) smontare, spostare e rimontare gli arredi storici del Museo T28 nei locali dell'Aula Magna T21
- Valutata la straordinarietà dell'intervento richiesto, in quanto non si tratta di semplice trasloco, ma di operare con cognizione di causa spaziale e contenutistica;

- preso atto di un'indagine di mercato sui costi dell'operazione, richiesta alla Ditta F.lli Lucesole di Ancona, che ipotizza:

* per il punto 1) per il solo trasloco e sistemazione scaffalature (quindi senza entrare nella competenza della indispensabile corretta ubicazione degli archivi), un costo totale massimo ivato di € 1.830,00, corrispondenti a n. 110 ore di straordinario del personale ausiliario (€ 16,59 orario lordo/Stato);

* per il punti 2) 3) 4) 5) per un trasloco ripetuto in tre fasi, un costo totale massimo ivato di € 5.856,00, corrispondenti a n. 353 ore di straordinario del personale ausiliario (€ 16,59 orario lordo/Stato);

- Considerato che i lavori di cui al Punto 6) dovrà essere in parte eseguita da una Ditta specializzata, in quanto trattasi di arredi storici;

- Tenuto conto dell'obbligo di verificare, prioritariamente, prima dell'eventuale assegnazione del servizio a Ditta esterna, tra il personale ausiliario in servizio, la disponibilità ad effettuare tale intervento di sgombero e risistemazione;

- Considerato **che l'attività richiesta rientra tra le mansioni del personale ausiliario, ma che dell'esiguità dei tempi disponibili, rende indispensabile ricorrere all'istituto del lavoro straordinario;**

- VISTA la determina prot. n. 1399 del 11 maggio 2017;

- Tenuto conto dell'esiguità dei tempi disponibili;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente avviso

P U B B L I C A

il presente bando rivolto al PERSONALE INTERNO per la selezione del seguente personale ausiliario disponibile ad effettuare un intervento di sgombero e ricollocazione delle scaffalature, attrezzature e documentazione amministrativa, dagli attuali locali T14, T18, T30 e T31, con nuova collocazione nell'Archivio Storico T27, Museo Storico T28 e Aula Magna T21, sempre nel seminterrato:

A) N. 2 addetti SPOSTAMENTO ARCHIVI

B) Addetti SPOSTAMENTO ARREDI e SUPPELLETILI

N. 1 addetto COORDINATORE ORGANIZZATIVO SPOSTAMENTO ARREDI e SUPPELLETILI

A) LAVORI di cui al Punto 1) delle premesse: SPOSTAMENTO ARCHIVI

A.1 - Compiti

Il personale ausiliario, massimo due unità, in quanto trattasi di un lavoro non fattibile con rapidità, ma lungo e necessariamente da ponderare per la corretta ricollocazione dell'archivio, dovrà:

- Smontare e rimontare adeguatamente le scaffalature dell'archivio storico, sviluppandole al massimo per altezza;

- riposizionare correttamente (secondo le indicazioni che verranno impartite) tutti i faldoni della documentazione d'archivio presente;

- ottemperare puntualmente a tutte le indicazioni fornite dalla Segreteria per la corretta sistemazione dell'archivio;

Tutta l'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio.

A.2 – Criteri di selezione

Per la selezione, essendo necessaria anche una conoscenza dell'organizzazione dell'archivio, saranno presi in considerazione, **oltre alla posizione nella graduatoria interna di Istituto, eventuali titoli di studio e/o incarichi scolastici precedenti, che possano giustificare una competenza specifica.**

Naturalmente, considerato che dovranno essere spostati carichi per un periodo prolungato, **è necessaria la sana e robusta costituzione fisica.**

A.3 – Compenso

Tenuto conto del preventivo della Ditta Lucesole, che prevede però solo lo spostamento *tout cour* (massimo € 1.830,00 ivato), integrandolo con la valutazione della necessaria competenza, e relativa tempistica, nello

spostamento/ricollocazione dei documenti archivio, si prevede un compenso forfettario di € 2.200,00. lordo/Stato, corrispondente a circa n. 132 ore complessive di lavoro straordinario (totali per due unità), al costo orario lordo/stato di € 16,59 CCNL-Scuola.

A.4 – Documentazione attività

L'attività, pur essendo a conseguimento di risultato e quindi forfettaria, dovrà comunque essere documentata da fogli di firme di presenza, da cui risulti il giorno e l'orario dell'attività, controfirmati dal DSGA, e, ad attività conclusa, dovrà essere relazionata dal Direttore Amministrativo, specificando anche la ripartizione del monte ore tra le due unità operanti.

B) LAVORI di cui ai punti 2) 3) 4) 5) delle premesse: SPOSTAMENTO ARREDI e SUPPELLETTILI

B.1 - Compiti

Il personale ausiliario disponibile, dovrà:

- svuotare gli armadi metallici dell'Aula Magna T21, per permettere il loro spostamento, vuoti, nell'attuale Museo Storico T28 – il loro contenuto va, nella fase transitoria, lasciato nel locale T21;
- svuotare gli armadi storici del Museo T28, smontarli e rimontarli, con l'aiuto del falegname, nell'Aula Magna T21;
- ricollocare adeguatamente tutto il materiale presente negli armadi metallici e storici, nell'Aula Magna T21;
- svuotare dai compiti in classe gli armadi presenti nel locale T14 e ricollocare i compiti in classe (sempre divisi per anno scolastico) negli armadi metallici collocati nel locale T28;
- smontare le scaffalature del Magazzino (Pulizia e cancelleria) T18, spostandole con tutto il relativo materiale nei locali dedicati al personale Ausiliario sui singoli piani, ripartendo i quantitativi secondo le necessità;
- destinare alla raccolta differenziata/ingombranti tutto il materiale non inventariato, che, su indicazione degli Uffici, non risulta più utilizzabile;
- ottemperare puntualmente a tutte le indicazioni fornite dalla Segreteria per la corretta sistemazione dell'archivio;

Tutta l'attività dovrà essere svolta al di fuori del proprio orario di servizio.

B.2 – Responsabile organizzativo

Per l'attività di cui al Punto B.1, per la miglior organizzazione e garanzia di risultato, tra il personale disponibile al servizio, dovrà essere individuato, **un responsabile che coordini e garantisca l'ottimale espletamento dell'attività.**

B.3 – Criteri di selezione

Per questa attività, essendo necessaria la massima rapidità e quindi il maggior numero di personale, verranno prese in considerazione tutte le domande pervenute.

Naturalmente, considerato che dovranno essere spostati carichi per un periodo prolungato, è necessaria la sana e robusta costituzione fisica.

Il responsabile dell'organizzazione verrà individuato, tra coloro che hanno dato la propria disponibilità all'attività di cui al Punto B.1, in base alla posizione nella graduatoria interna di Istituto.

B.4 – Compenso coordinatore

Per l'attività di coordinamento è previsto un compenso pari a ore 20 di lavoro straordinario al costo orario lordo/stato di € 16,59 CCNL-Scuola, pari a € 414,75 lordo/Stato.

B.5 – Compenso attività spostamento

Per l'attività di spostamento, tenuto conto della quantità del lavoro da svolgere e della tempistica molto stretta, si prevede **un massimo totale (per tutti i dipendenti disponibili) di n. 125 ore**, corrispondenti alla somma di € 2.073,75 lordo/Stato, **ore liquidate non forfettariamente, ma solo dietro effettiva prestazione.**

B.6 – Documentazione attività

L'attività di cui al Punto B.1, dovrà essere documentata da fogli di firme di presenza, da cui risulti il giorno e l'orario dell'attività, controfirmati dal responsabile organizzativo e dal DSGA.

Modalità di presentazione della domanda

Gli aspiranti all'incarico dovranno produrre la **domanda di partecipazione (Allegato A)**.

La domanda dovrà **pervenire all'Istituto entro e non oltre le ore 13,00 del 15 maggio 2017.**

Tempistica

Il lavoro dovrà iniziare a partire dal 16 maggio 2017, e dovrà concludersi improrogabilmente:

- Svuotamento locali T14 e T28: entro il 10 giugno 2017;
- Ricollocazione definitiva arredi e suppellettili: entro il 26 agosto 2017.

Trattamento dati personali

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso Pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ex D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. La presentazione delle domande da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio, preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione.

PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE

Tutte le informazioni relative alla procedura in corso saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale **www.cuppari.it** con valore di notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge.

Responsabile del procedimento è il DSGA Manuela Lenci.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosella Bitti

p.p.v.

Peduto Mafai 11/05/17

Pozze DM 11/05/17

Paolucci M 11/05/17

Daniela Donzelli 11-05-17

Shane Frattini 11/05/2017

Olivero Anna Maria 11/05/17

Stavino Maria 11/05/2017

Santorelli Emanuele 11/05/2017

Di Giovanni Fiorella 11/05/2017

Oggetto : **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER INCARICO INTERNO**
Per attività di SPOSTAMENTO ARCHIVI / ARREDI / SUPPELLETTILI
Avviso MIUR n. 10740 – 8.9.2016 "Laboratori Territoriali per l'Occupabilità"
Progetto CULTURE@LABJ - Avviso prot. n. 1402 del 11 maggio 2017

Il sottoscritto _____ nato a _____

Il ____/____/____ e residente a _____

in Via _____ N° ____ cap. _____ Prov. _____

Codice Fiscale _____ tel. _____

Fax _____ Email _____

Visto l'avviso interno prot. n. 1402 del 11 maggio 2017;

CHIEDE

di partecipare alla selezione di cui all'oggetto, per effettuare attività di **SPOSTAMENTO ARCHIVI/ARREDI/SUPPELLETTILI**
nello specifico per la figura di:

tipologia A) **SPOSTAMENTO ARCHIVI**

tipologia B) **SPOSTAMENTO ARREDI e SUPPELLETTILI**
 COORDINATORE ORGANIZZATIVO

N.B. = possono essere selezione più opzioni

A tal fine dichiara:

- che nella graduatoria interna di Istituto occupa la posizione N.

- che, durante la propria carriera, ha ottenuto i seguenti incarichi:

.....
.....

- che è in possesso dei seguenti titoli di studio:

.....

- che è di sana e robusta costituzione fisica

Lì, ____/____/____

Firma _____

Il sottoscritto autorizza codesto Istituto, per i soli fini istituzionali, al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n° 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Lì, ____/____/____

Firma _____