

LABORATORI TERRITORIALI PER L'OCCUPABILITA'

Prot. n. 1399/4.1.i

Jesi, 11 maggio 2017

Albo Online
Sito web www.cuppari.it
Amministrazione trasparente

**OGGETTO: Determina procedura selezione AUSILIARI per Spostamento Archivi/Arredi/Suppellettili
LABORATORI TERRITORIALI – CULTURE@LABJ**

- 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 contenenti i compiti in classe del quinquennio, dal locale T14 al locale T28;
 - 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;**

D E T E R M I N A

Art. 1 - Premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

A) LAVORI PUNTO 1) – SPOSTAMENTO ARCHIVI

Art. 2 - 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.

Art. 3 – 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.**

Art. 4 – 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.

Art. 5 – 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 PUNTO 2) 3) 4) 5) – SPOSTAMENTO ARREDI e SUPPELLETTILI

Art. 6 - 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 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.

Art. 7 – Responsabile organizzativo

Per l'attività di cui all'Art. 7, 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.**

Art. 8 – 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 all'art. 6, in base alla posizione nella graduatoria interna di Istituto.

Art. 9 – 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.

Art. 10 – 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.**

Art. 11 – Documentazione attività

L'attività di cui all'art. 7, 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.

Art. 12 – 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.

Art. 13 - Tempistica

Il lavoro dovrà iniziare a partire dal 15 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.

Art. 14 – Totale costo intervento

Per quanto previsto nei precedenti artt. 4 / 9 /10, il costo dell'intervento si quantifica come segue:

Attività	art.	descrizione	unità	importo massimo lordo/Stato	ore corrispondenti	importo massimo lordo/Dipendente	importo massimo NETTO con erariali al 27%
Archivi	2/3/4/5	spostamento archivi	2	2.200,00	132	1.650,00	1.094,19
spostamento	7 / 8 / 9	Responsabile	1	331,80	20	250,00	165,80
	6 / 8 / 11	spostamento arredi	max 9	2.073,44	125	1.562,50	1.036,26

Per un costo totale massimo, lordo Stato, a carico dell'Istituto, di € 4.600,00 circa.

Art. 15 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento individuato nel Direttore Amm.vo Lenci Manuela.

Si approva l'allegato avviso di selezione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosella Bitti
Maria Rosella Bitti