ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Cataldo Agostinelli"
Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO -I.T.C. -I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S.- I.P.S.E.O.A.
Via Ovidio - 72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)
e-mail: bris006001@istruzione.it - bris006001@pec.istruzione.it
☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

Circ. n.175

Ceglie Messapica, 18/01/2018

Al Personale A.T.A.

S E D E

OGGETTO: Valorizzazione professionale personale A.T.A. – Attribuzione incarichi specifici a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano ATA approvato con provvedimento Prot.n. 12702 /ATA/A-26 del 19/12/2017;

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto siglata il 21/12/2017**;**

TENUTO CONTO degli obiettivi e delle finalità educative e formative dell'Istituto, previsti dal PTOF;

VISTO l'art.47 comma 1 lett.b) del C.C.N.L.29 novembre 2007, per l'anno scolastico 2017/2018,

dispone

l' assegnazione dei seguenti incarichi specifici:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI **incarichi specifici da assegnare per n. 5 unità per un totale di € 1.750,00 lordo dipendente** **per le seguenti attività:**

SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITA' INERENTI L'AREA FINANZIARIA, ALLA REALIZZAZIONE DEL POF, ALLA RICOGNIZIONE E TENUTA DEI BENI INVENTARIALI **CITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:** - **Titolo di studio** - **Esperienza professionale (incarichi analoghi)** - **Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)** - **Anzianità nel servizio** **n. 5 INCARICHI SPECIFICI**	**Area finanziaria - contabile** Diretta collaborazione con il Direttore SGA**, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti),** collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc.**,** provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. **Area finanziaria /Progetti**: ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)

L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte **N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.**	gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc. **Area Organizzativa e Gestionale** Attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia. **Area finanziaria/Acquisti**: ha il compito di realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) e dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.

ASSISTENTI TECNICI
incarichi specifici da assegnare per n. 2 unità per un totale di € 700,00 lordo dipendente per le seguenti attività:

ATTIVITA' DI: ☐ SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA; ☐ DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI, E DI COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI ☐ DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:** - **Titolo di studio** - **Esperienza professionale (incarichi analoghi)** - **Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)** - **Anzianità nel servizio** **n. 2 INCARICHI SPECIFICI** **L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte** **N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 3 aree indicate.**	**1^ area:** Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi ITC e Liceo, curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy. **2^ area:** Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSSEOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS. **3^ area:** Chiamata delle ditte per la manutenzione. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.

COLLABORATORI SCOLASTICI: **incarichi specifici da assegnare per n. 10 unità per un totale di € 1.694,80 lordo dipendente** **per le seguenti attività:**

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO: - **Titolo di studio** - **Esperienza professionale (incarichi analoghi)** - **Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)** - **Anzianità nel servizio** (10 unità) **N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.**	- Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici. - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche la duplicazione degli elaborati didattici. - Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc. - Assistenza handicap e Pronto soccorso. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2017/2018.

I beneficiari degli incarichi specifici dovranno, al termine dell'anno scolastico, presentare una relazione sull'attività svolta.

Si invita, pertanto, **il personale ATA interessato, che non fruisce della prima e della seconda posizione economica,** a comunicare la propria disponibilità, compilando l'apposito modulo, allegato alla presente, da restituire **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 26.01.2018**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Angela ALBANESE)

AL DIRIGENTE SCOLASTIC0
I.I.S.S."C. AGOSTINELLI"
CEGLIE MESSAPICA

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2017/2018.

Il sottoscritto _____, nato il _____

a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un incarico specifico per l'a.s. 2017/2018, in qualità di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A tal fine, dichiara di voler scegliere due delle seguenti aree

☐ ***Area finanziaria - contabile**

Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc., provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.

☐***Area finanziaria /Progetti**

ha il compito di realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc.

☐ ***Area Organizzativa e Gestionale**

Attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia.

☐ ***Area finanziaria/Acquisti**

ha il compito di realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) e dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.
A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di:

a. essere dipendente a tempo indeterminato
b. avere una anzianità di servizio al 31.08.2016 pari a anni _____, mesi _____, giorni _____ ;
c. essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
   conseguito presso _____ in data _____
d. di essere in possesso dei seguenti attestati:
   _____
   _____
   _____* N.B. Ogni unità interessata dovrà scegliere almeno 2 aree delle 4 indicate.

Ceglie Messapica, _____ IL SOTTOSCRITTO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S.S."C. AGOSTINELLI"
CEGLIE MESSAPICA

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2017/2018.

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un incarico specifico per l'a.s. 2017/2018, in qualità di:

ASSISTENTE TECNICO

A tal fine, dichiara di voler scegliere due delle seguenti aree

☐ *** 1^ area:**
Fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi ITC e Liceo, curando, in particolare, l'installazione degli aggiornamenti del software, la manutenzione dell'hardware, il servizio di backup dei dati in materia di privacy.

☐ *** 2^ area:**
Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS.

☐ ***3^ area:**
Chiamata delle ditte per la manutenzione. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di:

e. essere dipendente a tempo indeterminato
f. avere una anzianità di servizio al 31.08.2016 pari a anni _____, mesi _____, giorni _____ ;

g. essere in possesso del seguente titolo di studio: _____
conseguito presso _____ in data _____

h. di essere in possesso dei seguenti attestati:
_____
_____
_____* N.B. Ogni unità interessata dovrà scegliere almeno 2 aree delle 3 indicate.

Ceglie Messapica, _____

IL SOTTOSCRITTO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
I.I.S.S."C. AGOSTINELLI"
CEGLIE MESSAPICA

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2017/2018.

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un incarico specifico per l'a.s. 2017/2018, in qualità di:

COLLABORATORE SCOLASTICO

A tal fine, dichiara di voler svolgere due delle seguenti attività:

☐ ***1)** -Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici.

☐ ***2)** -Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche la duplicazione degli elaborati didattici.

☐ ***3)** -Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc.

☐ ***4)** -Assistenza handicap e Pronto soccorso.

☐ ***5)** -Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di:

i. essere dipendente a tempo indeterminato
j. avere una anzianità di servizio al 31.08.2016 pari a anni _____, mesi _____, giorni _____ ;

k. essere in possesso del seguente titolo di studio: _____ conseguito presso _____ in data _____

l. di essere in possesso dei seguenti attestati:
_____
_____
_____* N.B. Ogni unità interessata dovrà scegliere almeno 2 aree delle 5 indicate.

Ceglie Messapica, _____

IL SOTTOSCRITTO