



**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. 214

Ceglie Messapica, 09/02/2018

Al Personale A.T.A
S E D E

OGGETTO: Proroga termini presentazione di domande per la " Valorizzazione professionale incarichi specifici personale A.T.A. a.s. 2017/2018 ".

Questo ufficio,

- **vista** la circolare N°175 del 18/01/2018, relativa all'oggetto;
- **rilevato** che la Contrattazione Integrativa d'Istituto ed il piano ATA a.s. 2017/2018 prevedono la possibilità di assegnare N°5 incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi e N°10 incarichi specifici per i collaboratori scolastici;
- **preso atto** del numero di istanze pervenute, per la relativa domanda di assegnazione dell'incarico nei termini previsti dalla richiamata Circolare;
- **ritenuto opportuno** riaprire i termini, per consentire la eventuale presentazione di ulteriori richieste di assegnazione dei richiamati incarichi specifici;

dispone

la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di assegnazioni 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)

<p>L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</p> <p>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
---	--

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

<p>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titolo di studio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.) - Anzianità nel servizio <p>(10 unità)</p> <p>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici. - Attività di stretta e faticosa 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 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 15.02.2018**

IL D S G A
(dott. Alessandro NEGLIA)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Angela ALBANESE)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993

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 31.08.2017 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.

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:

e. essere dipendente a tempo indeterminato

f. avere una anzianità di servizio al 31.08.2017 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 5 indicate.

Ceglie Messapica, _____

IL SOTTOSCRITTO