



**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. 186

Ceglie Messapica, 09/02/2019

Al Personale A.T.A.

S E D E

OGGETTO: Valorizzazione professionale personale A.T.A. – Attribuzione incarichi specifici a.s. 2018/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il C.C.N.L. del 29/11/2007, il C.C.N.L. del 19/04/2018 e le sequenze contrattuali;

VISTO il Piano ATA approvato con provvedimento prot. n. 1281/II.10 del 04 febbraio 2019;

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto siglata il 04 febbraio 2019 e nello specifico l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A., come previsto dall'art. 47 del C.C.N. L. del 29/11/2007;

VISTA la nota MIUR, prot. n. 19270 del 28/09/2018, con la quale si assegna, a questa Istituzione Scolastica, il fondo per il *Miglioramento per l'Offerta Formativa a.s. 2018/2019* che prevede, fra l'altro, € 4.006,25, lordo dipendente, per gli *Incarichi Specifici Personale ATA*;

CONSIDERATO che il numero degli incarichi è così ripartito per profilo professionale:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

incarichi specifici da assegnare per n. 3 unità per un totale di € 1.020,00 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. 3 INCARICHI SPECIFICI

L'importo di ogni singola unità sarà determinato

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

<p>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>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><u>Area Organizzativa e Gestionale</u> 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><u>Area finanziaria/Acquisti:</u> 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>
---	---

ASSISTENTI TECNICI

incarichi specifici da assegnare per n. 2 unità per un totale di € 680,00 lordo dipendente e per n. 1 unità part-time per un totale di € 170,00 lordo dipendente per le seguenti attività:

<p>ATTIVITA' DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA; <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI AUTOCONTROLLO PER LA SICUREZZA ALIMENTARE DEI LABORATORI IPSEOA <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>n. 3 INCARICHI SPECIFICI 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 3 aree indicate.</p>	<p><u>1^ area:</u> 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.</p> <p><u>2^ area:</u> Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS.</p> <p><u>3^ area:</u> Supporto tecnico per svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA.</p>
--	--

COLLABORATORI SCOLASTICI:

incarichi specifici da assegnare per n. 16 unità per un totale di € 2.136,00 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>n. 16 incarichi specifici</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 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.
--	--

EMANA

il presente avviso per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'a.s. 2018/2019.

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. 2018/2019.

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 20.02.2019.

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. 2018/2019.

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un
incarico specifico per l'a.s. 2018/2019, 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 31.08.2018 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. 2018/2019.

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un
incarico specifico per l'a.s. 2018/2019, 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:**

Supporto tecnico per svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA.

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

- e. essere dipendente a tempo indeterminato
- f. avere una anzianità di servizio al 31.08.2018 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

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2018/2019.

Il sottoscritto _____, nato il _____
a _____, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un
incarico specifico per l'a.s. 2018/2019, 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 31.08.2018 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