



**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 - ☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023



Circ. n. 98

Ceglie Messapica, 08.11.2019

**Al Personale ATA
LORO SEDI**

Al Sito WEB

**Oggetto: Disponibilità del personale ATA per progetti extracurricolari a.s. 2019/20
(PON, POF, Area a Rischio, etc.).**

In relazione all'imminente avvio di attività di cui all'oggetto, si richiede al personale A.T.A. la disponibilità a partecipare ai progetti deliberati per l'anno scolastico 2019/20.

L'adesione alle attività implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

1. produrre comunicazione di disponibilità allo svolgimento degli incarichi;
2. svolgere l'incarico secondo i calendari stabiliti dall'Ufficio;
3. prestare servizio in orario extrascolastico pomeridiano, nel periodo novembre 2019 – agosto 2020;
4. per i profili di assistente amministrativo e assistente tecnico si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti;
5. la prestazione professionale del Personale in questione, per tutti i compiti previsti, sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dalle Autorità di Gestione.

Le attività da svolgere, in collaborazione con il DSGA, sono distinte per profilo e competenze.

ATTIVITA' PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- attività quotidiana di relazione con il personale scolastico, pubblico e varie relative ai progetti;
- compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il DS, Dsga e Docenti;
- predisposizione contratti e nomine;
- predisposizione registri presenze;
- predisposizione e compilazione registro dei contratti di prestazione d'opera con gli esperti esterni, interni e altre figure previste dai progetti;
- controllo documentazione e predisposizione degli atti per la liquidazione dei compensi del personale
- (richiesta di fatture, note di prestazione occasionale ecc.);

- archiviazione di tutti gli atti;
- invio telematico di modelli F24, Uniemens, e altri eventuali invii telematici;
- cura di tutte le pratiche contabili: inserimento anagrafica ed elaborazione dei compensi spettanti al personale impegnato nel progetto, tramite procedura AXIOS Retribuzioni;
- certificazione e rendicontazione inerenti all'Area Formativa e all'Area Organizzativa Gestionale di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- liquidazione compensi al personale impegnato nei progetti;
- invio telematico di modelli F24 per il versamento di tutte le ritenute a carico dell'Istituto e del dipendente;
- altri eventuali invii telematici;
- certificazioni al personale esterno;
- (eventuale rendicontazione inerente il progetto, ecc...)
- archiviazione di tutti gli atti del progetto;
- rapporti con le aziende fornitrici del materiale da acquistare; richieste di preventivi, prospetti comparativi, buoni d'ordine, collaudi e liquidazione fatture, carico e scarico, gestione magazzino dei materiali acquistati e quant'altro sarà richiesto dal D.S. e dal Dsga;
- compiti di supporto al DSGA e agli Assistenti Amministrativi (scannerizzazione di documenti, invio telematico di CERT, REND, Prospetto riepilogativi, Anagrafe delle prestazioni, certificazione agli esterni ecc...).

ATTIVITA' PER GLI ASSISTENTI TECNICI:

- conduzione tecnica dei laboratori loro affidati, con garanzia di efficienza e funzionalità;
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, con assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il D.S., D.S.G.A. e Docenti.

ATTIVITA' PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accoglienza e sorveglianza dei corsisti;
- pulizia dei locali utilizzati (aule, laboratori di cucina, palestra, ecc.);
- gestione servizio di fotocopie;
- collaborazione con gli esperti e i tutor d'aula;
- compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il D.S., D.S.G.A. e Docenti.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- **per gli Assistenti Amministrativi:** dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano, anche in deroga alle tre ore giornaliere e a svolgere tutte LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI.
- **per gli Assistenti Tecnici:** dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano, anche in deroga alle tre ore giornaliere e a svolgere tutte le mansioni sopra specificate.
- **per i Collaboratori Scolastici:** dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano, anche in deroga alle tre ore giornaliere e a svolgere tutte le mansioni sopra specificate, **nel proprio plesso ed , eventualmente, anche negli altri plessi dell'Istituto.**

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "C. Agostinelli" di Ceglie Messapica e presentate **entro le ore 13.00 di sabato 16 novembre 2019** (consegna a mano).

Copia del presente avviso viene affissa in data odierna, all'albo di Istituto e pubblicati sul sito web di Istituto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previ accreditamento dei fondi all'Istituzione scolastica e verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità fornite e saranno definiti in ordine alle attività da svolgere e da registrare su apposito registro di presenza.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi o finanziari che impongano l'annullamento del servizio aggiuntivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Angela ALBANESE

L'originale del documento è conservato presso l'Ufficio
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993