



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

“Cataldo Agostinelli”

Comprensivo del LICEO CLASSICO/SCIENTIFICO - I.T.E.S. - I.P.S.I.A. - I.P.S.S.S. - I.P.S.E.O.A.

Via Ovidio - 72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F. 90015850747

e-mail BRIS006001@istruzione.it - BRIS006001@pec.istruzione.it

www.istitutoagostinelli.edu.it

☎ Segr. 0831/377890 – Fax
0831/379023



Circ. n. 152

Ceglie Messapica, 13.01.2021

**Al Personale ATA
LORO SEDI**

Al Sito WEB

Oggetto: Disponibilità del personale ATA per progetti extracurricolari a.s. 2020/2021 (PON, POF, PCTO, Area a Rischio).

In relazione all'imminente avvio di attività di cui all'oggetto, si richiede al personale A.T.A. la disponibilità a partecipare ai progetti che saranno attuati nell'anno scolastico 2020/2021.

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

1. produrre la domanda di partecipazione alle attività;
2. svolgere l'incarico secondo i calendari stabiliti dall'Ufficio;
3. prestare servizio in orario extrascolastico pomeridiano, nel periodo gennaio - agosto 2021;
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 ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto, per i Progetti PON, anche degli importi finanziati e autorizzati dalle Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo 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.

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

ATTIVITA' PER TUTTI 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;
- disponibilità per quanto si renda necessario e non è prevedibile, a tutt'oggi, per la realizzazione dei progetti;
- 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 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 (scannerizzazione di documenti, invio telematico di CERT, REND, Prospetto riepilogativi, Anagrafe delle prestazioni, certificazione agli esterni ecc...).

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

- dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano e a svolgere tutte LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI.

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.

CRITERI DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE TECNICO

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

- dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano e a svolgere tutte le mansioni sopra specificate.

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:

- dichiarata disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano 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 venerdì 22 gennaio 2021.**

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

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

**Oggetto: Disponibilità del personale ATA per progetti extracurricolari a.s. 2020/2021
(PON, POF, PCTO, Area a Rischio).**

Il / La sottoscritto/a _____, in qualità di _____, in servizio presso codesto Istituto nell'a.s. 2020/2021, in riferimento alla circolare n. 151 dell'11.01.2021, relativa all'oggetto,

DICHIARA

la propria disponibilità alla S.V. alla prestazione di servizio in orario aggiuntivo, per l'attuazione delle procedure tese alla realizzazione dei progetti extracurricolari per l'a.s. 2020/2021.

Dichiara, inoltre, di essere disponibile ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano per la realizzazione dei compiti previsti nelle seguenti aree di attività:

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;
- disponibilità per quanto si renda necessario e non è prevedibile, a tutt'oggi, per la realizzazione dei progetti;
- 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 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 (scannerizzazione di documenti, invio telematico di CERT, REND, Prospetto riepilogativi, Anagrafe delle prestazioni, certificazione agli esterni ecc...).

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.

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.

Ceglie Messapica, _____

IL SOTTOSCRITTO