



**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)**

e-mail [BRIS006001@istruzione.it](mailto:BRIS006001@istruzione.it) - ☎ Segr. 0831/377890 – Fax 0831/379023

Circ. n. 159

Ceglie Messapica, 10 gennaio 2022

Al Personale A.T.A.

Al sito web

S E D E

**OGGETTO: Valorizzazione professionale personale A.T.A. – Attribuzione incarichi specifici a.s. 2021/2022.**

**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 adottato con provvedimento prot. n. 12542 del 16 dicembre 20121;

**VISTA** la Contrattazione Integrativa d'Istituto siglata il 20 dicembre 2021 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 del Ministero dell'Istruzione, prot. n. 21503 del 30/09/2021, con la quale si assegna a questa Istituzione Scolastica il fondo per il *Miglioramento per l'Offerta Formativa a.s. 2021/2022* che prevede, fra l'altro, € 3747,38 lordo dipendente, per gli *Incarichi Specifici Personale ATA*;

**VISTE** le economie degli Incarichi Specifici del personale ATA, pari a € 495,72, integrate con le economie delle ore eccedenti (€ 256,90) lordo dipendente, utilizzate per accrescere le risorse per gli incarichi specifici ATA;

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

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**incarichi specifici da assegnare per n. 6 unità per un totale di € 1.440,00 lordo dipendente per le seguenti attività:**

<p>SUPPORTO GESTIONALE AD ATTIVITA' INERENTI L'AREA FINANZIARIA, ALLA REALIZZAZIONE DEL POF, ALLA RICOGNIZIONE E TENUTA DEI BENI INVENTARIALI</p> <p><b>CITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Titolo di studio</b></li><li>- <b>Esperienza professionale (incarichi analoghi)</b></li></ul>	<p><b>Area finanziaria - contabile</b> 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</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)</b></li> <li>- <b>Anzianità nel servizio</b></li> </ul> <p><b>n. 6 INCARICHI SPECIFICI</b>  <b>L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</b></p> <p><b>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 4 aree indicate.</b></p>	<p>migliorare il servizio. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.</p> <p><b>Area finanziaria /Progetti:</b> 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. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.</p> <p><b>Area Organizzativa e Gestionale</b>  Attività tesa ad attivare le procedure previste dalle vigenti norme in materia di 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 e dismissione beni inservibili ed obsoleti. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.</p> <p><b>Area Organizzativa settore Alunni e Protocollo:</b> ha il compito di predisporre e registrare i diplomi di maturità, effettuare una ricognizione e risistemazione dell'archivio corrente e di deposito, relativamente ai fascicoli degli alunni e del personale docente ed ATA. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.</p>
---	---

**ASSISTENTI TECNICI**  
**incarichi specifici da assegnare per n. 2 unità per un totale di € 480,00 lordo dipendente e per n. 2 unità part-time per un totale di € 240,00 lordo dipendente per le seguenti attività:**

<p><b>ATTIVITA' DI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SUPPORTO INFORMATICO ALLA SEGRETERIA</li> <li><input type="checkbox"/> COLLABORAZIONE PER LA TENUTA DEL REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI BENI ALIMENTARI E ALTRI BENI</li> <li><input type="checkbox"/> ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO DI AUTOCONTROLLO PER LA SICUREZZA ALIMENTARE DEI LABORATORI IPSEOA</li> </ul> <p><b>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Titolo di studio</b></li> <li>- <b>Esperienza professionale (incarichi analoghi)</b></li> <li>- <b>Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)</b></li> <li>- <b>Anzianità nel servizio</b></li> </ul>	<p><b>1^ area:</b>  Supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi IPSIA, ITES 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><b>2^ area:</b>  Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA e altri beni presso l'IPSIA e l'IPSSS</p> <p><b>3^ area:</b>  Supporto tecnico per svolgimento compiti ed adempimenti previsti dal piano di autocontrollo per la sicurezza alimentare dei laboratori IPSEOA</p>
---	--

<p><b>n. 4 INCARICHI SPECIFICI</b></p> <p>L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</p> <p><b>N.B. Ogni unità interessata dovrà svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 aree indicate.</b></p>	<p><b>4^ area:</b> Supporto tecnico per collaborazione revisione sito istituzionale e per l'informatizzazione plessi IPSSEOA</p> <p><b>5^ area:</b> Supporto tecnico per revisione elenchi dismissione beni obsoleti e inservibili e collaborazione nella revisione delle scritture inventariali</p>
--	--

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**  
incarichi specifici da assegnare per n. 18 unità per un totale di € 2.340,00 lordo dipendente per le seguenti attività:

<p><b>CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO SPECIFICO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo di studio</li> <li>- Esperienza professionale (incarichi analoghi)</li> <li>- Formazione specifica (attestati conseguiti, ecc.)</li> <li>- Anzianità nel servizio</li> </ul> <p>18 incarichi specifici L'importo di ogni singola unità sarà determinato sulla base delle effettive attività svolte</p> <p><b>N.B. Ogni unità interessata dovrà assicurare l'assistenza handicap e Pronto soccorso e svolgere attività aggiuntive per almeno 2 delle 5 attività indicate.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>COMPITO PREVISTO PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI RICHIEDENTI L'INCARICO SPECIFICO:</b> <u>Assistenza handicap e Pronto soccorso</u></li> <li>- <b>ULTERIORI ATTIVITA' OPZIONALI OGGETTO DI SCELTA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia e duplicazione elaborati didattici.</li> <li>2. Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche la duplicazione degli elaborati didattici.</li> <li>3. Disponibilità allo spostamento nei sette plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc.</li> <li>4. Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici.</li> <li>5. Igienizzazione dell'intero Plesso di servizio mediante l'utilizzo dei nebulizzatori</li> </ol> </li> </ul>
--	---

### EMANA

il presente avviso per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'a.s. 2021/2022.

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. 2021/2022.

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 20/01/2022.

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. L.gs n. 39/1993

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2021/2022.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un  
incarico specifico per l'a.s. 2021/2022, 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. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.

**\*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. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.

**\*Area Organizzativa e Gestionale**

Attività tesa ad attivare le procedure previste dalle vigenti norme in materia di 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 e dismissione beni inservibili ed obsoleti. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.

**\* Area Organizzativa settore Alunni e Protocollo**

ha il compito di predisporre e registrare i diplomi di maturità, effettuare una ricognizione e risistemazione dell'archivio corrente e di deposito, relativamente ai fascicoli degli alunni e del personale docente ed ATA. Sostituisce l'incaricato del protocollo in caso di assenza.

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

- a. essere dipendente a tempo indeterminato
- b. avere una anzianità di servizio al 31.08.2021 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

OGGETTO: Richiesta attribuzione incarichi specifici per l'a.s. 2021/2022.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un  
incarico specifico per l'a.s. 2021/2022, in qualità di:

**ASSISTENTE TECNICO**

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

\* **1^ area:**

Supporto tecnico per l'informatizzazione degli uffici e dei laboratori nei plessi IPSIA, ITES 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 IPSSCOA 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 IPSSCOA.

\* **4^ area:**

Supporto tecnico per collaborazione revisione sito istituzionale e per l'informatizzazione plessi IPSSCOA

\* **5^ area:**

Supporto tecnico per revisione elenchi dismissione beni obsoleti e inservibili e collaborazione nella revisione delle scritture inventariali.

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

- e. essere dipendente a tempo indeterminato
- f. avere una anzianità di servizio al 31.08.2021 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. 2021/2022.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione di un  
incarico specifico per l'a.s. 2021/2022, in qualità di:

**COLLABORATORE SCOLASTICO**

A tal fine, SI IMPEGNA A GARANTIRE l'incarico specifico relativo all'assistenza handicap e pronto soccorso degli alunni al Plesso ove presta servizio.

Inoltre, 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 sette plessi per sostituzione collega assente e per consegna elaborati didattici, materiale di pulizia, ecc.
- \*4) Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici.
- \*5) Igienizzazione dell'intero Plesso di servizio mediante l'utilizzo dei nebulizzatori.

\* N.B. Ogni unità interessata dovrà contrassegnare con una spunta i quadratini corrispondenti ad almeno 2 aree delle 5 indicate.

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

- i. essere dipendente a tempo indeterminato
- j. avere una anzianità di servizio al 31.08.2021 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ceglie Messapica, \_\_\_\_\_

IL SOTTOSCRITTO