

	 ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE DEL PRETE - FALCONE SAVA	 
SETTORE TECNOLOGICO: TATF04101B <i>Biotecnologie Sanitarie - Elettronica ed Elettrotecnica</i> <i>Informatica e Telecomunicazioni - Meccanica e Meccatronica</i> CORSO SERALE: TATF04151R <i>Elettronica ed Elettrotecnica</i>	LICEO SCIENTIFICO TAPS041019 <i>Scienze Applicate</i>	SETTORE PROFESSIONALE: TARF04101G <i>Servizi Socio Sanitari – Produzioni Industriali e Artigianali</i> CORSO SERALE: TARF041511 <i>Servizi Socio Sanitari</i> IPIA. San Marzano di S.G.:TARI04101E <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i> CORSO SERALE: TARI04151X <i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i>

Circolare n. 13 del 11/09/2018

Al Personale ATA

Oggetto: Disponibilità del personale ATA per progetti extracurricolari a.s. 2018/19.

In relazione all'imminente avvio di attività di cui all'oggetto, si richiede al personale A.T.A. la disponibilità a partecipare ai progetti dell'anno scolastico 2018/19.

La partecipazione alle attività implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

1. produrre la domanda di partecipazione alle attività;
2. svolgere l'incarico secondo i calendari.
3. Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, nel periodo ottobre 2018 - agosto 2019.
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 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 dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

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

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 relativa ai progetti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, Dsga e Docenti;
- essere disponibili per quant'altro si renda necessario e non è prevedibile a tutt'oggi per la realizzazione dei progetti;
- 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 (quando espressamente richiesto dal DSGA, in caso di urgenze improcrastinabili).
- Cura di tutte le pratiche contabili: inserimento anagrafica ed elaborazione dei compensi spettanti al personale impegnato nel progetto, tramite procedura ARGO EMOLUMENTI;
- 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;
- emissione mandati pagamento (a favore del Personale, Tes. Prov.le e Regione Puglia), tramite procedura ARGO BILANCIO;
- 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;
- Inserimento del progetto nel Programma Annuale 2017 e relativa variazione;
- (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.

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, anche in deroga alle tre ore giornaliere e a svolgere tutte LE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI.

ASSISTENTI TECNICI:

- conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- compiti di supporto al DSGA e agli Ass. Amm.vi (scannerizzazione di documenti, invio telematico di CERT, REND, Prospetto riepilogativi, Anagrafe delle prestazioni, certificazione agli esterni ecc...).
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, Dsga 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, anche in deroga alle tre ore giornaliere 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;
- gestione servizio di fotocopie;
- collaborazione con gli esperti e i tutor d'aula;

- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare 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, anche in deroga alle tre ore giornaliere e a svolgere tutte le mansioni sopra specificate.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "Del Prete - Falcone" di Sava e presentate **entro le ore 14.00 di lunedì 24/09/2018** (consegna a mano).

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Alessandro Pagano)