



CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

MATERA

Via Matarazzo - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: mtmm107003@pec.istruzione.it e-mail: mtmm107003@istruzione.it

Tel.: 0835.264489 – Fax: 0835.264619 C.F.93057380771

Sito web: www.cpiamatera.gov.it

C.P.I.A. DI MATERA – -MATERA
Prot. 0002559 del 10/10/2019
07 (Uscita)

Al personale ATA
CPIA MATERA

Oggetto: AVVISO PUBBLICO INTERNO Disponibilità per l'attribuzione degli incarichi specifici ATA

Il DIRIGENTE SCOLASTICO sentito Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- **Visto** il Piano Annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2019/2020 adottato dal DS;
- **Visto** il CCNL;

RICHIEDE

la disponibilità, al personale in indirizzo, all'attribuzione di incarichi specifici, nel rispetto dei profili professionali sotto riportati.

COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Attività di supporto didattico-amministrativo.

Per Attività di supporto didattico-amministrativo si intende:

- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- chiusura dei locali aula multimediale e/o scuola 2.0 o laboratorio (ove presenti) con lo spegnimento dei computer e delle attrezzature presenti nei predetti laboratori e la corretta custodia degli stessi al termine delle attività. L'attività prevede, altresì, l'accurata pulizia delle tastiere e dei computer in uso agli alunni;
- supporto alla verifica dei beni esistenti nei vari locali scolastici e sedi dell'istituzione presenti in inventario con controllo e/o apposizione sui beni di targhette adesive identificative (n. inventario e istituto). Tale attività è da concludersi, per i beni già esistenti, entro la fine dell'anno, per la rimanente parte dell'anno scolastico verrà curata l'attività di verifica per eventuali rottamazioni o nuove inventariazione.

L'incarico dovrà essere espletato tenendo presente l'impegno lavorativo tipico del proprio profilo come da programmi stabiliti e senza che vi sia un minor impegno nella normale attività di servizio.

I destinatari degli incarichi di cui al presente paragrafo sono tenuti a presentare al DSGA, una relazione sull'attività svolta, entro fine anno.

Il DSGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e ne redigerà apposito rapporto ogni qualvolta verifichi la mancanza di operatività da parte dell'incaricato.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il DSGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2020.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) Sito web - Aggiornamento dominio edu.it, spostamento archivi web, Aggiornamento modulistica e Dati web.

Tale attività è remunerata al fine di adeguare il sito WEB, reso obbligatorio dalla normativa CAD, alla determina n. 36 del 12 febbraio 2018 emanata dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Prevede l'espletamento e il controllo di tutte le attività inerenti alla corretta gestione del sito con realizzazione delle informative da distribuire al personale scolastico.

L'incarico dovrà essere espletato tenendo presente l'impegno lavorativo tipico del proprio profilo come da programmi stabiliti e senza che vi sia un minor impegno nella normale attività di servizio.

I destinatari degli incarichi di cui al presente paragrafo sono tenuti a presentare al DSGA, una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e ne redigerà apposito rapporto ogni qualvolta verifichi la mancanza di operatività da parte dell'incaricato. In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il DSGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2020.

Per gli incarichi sopra descritti e per tutti i profili professionali si specifica quanto segue:

- I destinatari degli Incarichi specifici saranno coloro che non beneficiano dell'art.7;
- Gli incarichi verranno attribuiti previa acquisizione disponibilità del personale all'espletamento delle attività innanzi descritte;
- Gli incarichi verranno retribuiti in conformità a quanto disposto nella circolare MIUR relativa alle assegnazioni finanziarie e successiva contrattazione d'istituto approvata;

I criteri di valutazione sono così stabiliti:

- a) disponibilità dichiarata da parte del personale appartenente all'area professionale di competenza;
- b) competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
- c) precedenti esperienze nello stesso ambito;
- d) anzianità di servizio nell'istituzione scolastica.

E' bene precisare che l'attribuzione dei suddetti incarichi non autorizza nessuna unità di personale ad ignorare la globalità delle attività appartenenti al proprio profilo professionale, anche e soprattutto in concomitanza di necessarie e momentanee sostituzioni di colleghi assenti o impegnati in altra attività

Il personale ATA interessato dovrà produrre domanda (si allega facsimile), indicando gli elementi di valutazione rilevabili, per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'a.s. 2019/2020 entro e non oltre il **21 ottobre c.a.**

Il personale che non produrrà domanda nei termini stabiliti verrà ritenuto rinunciatario all'incarico.

La domanda deve essere consegnata all'ufficio protocollo della scuola.

IL DSGA

Angela Maria Andrisani

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosanna Papapietro

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*

**DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE**

COLLABORATORI SCOLASTICI

l sottoscritt _____

Nato/a il _____ a _____

residente in _____ Via _____

Città _____ CAP _____ n° telefonico _____

Collaboratore Scolastico a tempo determinato/indeterminato nell'Istituto CPIA di Matera;

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 68, di essere in possesso dei seguenti titoli per l'accesso agli incarichi specifici ai sensi del C.C.N.L. scuola.

ELENCAZIONE TITOLI: TITOLI PROFESSIONALI:

COMPETENZE ACQUISITE:

ANZIANITA' DI SERVIZIO:

In base ai sopraelencati titoli si richiede l'assegnazione del seguente incarico specifico:

- **Attività di supporto didattico-amministrativo di cui alla lettera a) della richiesta disponibilità all'attribuzione degli Incarichi Specifici.**

FIRMA

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n°

**DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI
INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

/ sottoscritt _____

Nato/a il _____ a _____

residente in _____ Via _____

Città _____ CAP _____ n° telefonico _____

Assistente Amministrativo a tempo determinato/indeterminato nell'Istituto CPIA di Matera;

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della legge n° 15 del 68, di essere in possesso dei seguenti titoli per l'accesso agli incarichi specifici ai sensi del C.C.N.L. scuola.

ELENCAZIONE TITOLI: TITOLI PROFESSIONALI:

COMPETENZE ACQUISITE:

ANZIANITA' DI SERVIZIO:

In base ai sopraelencati titoli si richiede l'assegnazione del seguente incarico specifico:

- **Sito web - Aggiornamento dominio edu.it, spostamento archivi web, Aggiornamento modulistica e Dati web.**

FIRMA

RISERVATO ALL'UFFICIO

Prot. n°