



## CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

### MATERA

Via Matarazzo - 75100 MATERA

Cod. Ministeriale: MTMM107003

Pec: [mtmm107003@pec.istruzione.it](mailto:mtmm107003@pec.istruzione.it) e-mail: [mtmm107003@istruzione.it](mailto:mtmm107003@istruzione.it)

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

Sito web: [www.cpiamatera.gov.it](http://www.cpiamatera.gov.it)

**Al personale ATA  
CPIA - Matera**

**Oggetto: Disponibilità per l'attribuzione degli incarichi specifici ATA**

### **Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

- **Visto** il Piano Annuale delle Attività del personale ATA a.s. 2017/2018 in attesa di adozione da parte del DS;
- **Visto** l'art. 47 – comma 2 del CCNL;

richiede la disponibilità, del personale indicato, ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici e nel rispetto dei profili professionali sotto riportati.

#### ***Collaboratori Scolastici***

##### **a) Attività di supporto didattico-amministrativo.**

Per Attività di supporto all'amministrazione si intendono:

- le attività di supporto all'amministrazione per l'accoglimento delle domande di iscrizione da compilare e completare con la documentazione necessaria secondo la normativa vigente;
- la chiusura del locale aula multimediale e laboratorio scientifico-tecnologico, con lo spegnimento dei computer e delle attrezzature presenti nei predetti laboratori. L'attività prevede, altresì, l'accurata pulizia delle tastiere e dei computer in uso agli alunni al termine di ogni lezione.

**Tali attività dovranno essere svolte tenendo presente l'impegno lavorativo come da programmi stabiliti e dovranno essere svolti senza che vi sia un minor impegno nella normale attività di servizio e senza che l'attività di servizio sia presupposto di una mancata collaborazione nel settore menzionato.**

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

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 Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2018

#### ***Assistenti Amministrativi***

##### **a) Attività di supporto amministrativo.**

Trattasi di attività di supporto e collaborazione con il DSGA per la corretta e efficiente organizzazione dei lavori necessariamente svolti in tutto l'arco temporale antimeridiano e pomeridiano-serale e riguardanti:

- Disponibilità in caso di particolari esigenze di servizio a svolgere l'attività del profilo assistente amministrativo c/o la sede Amministrativa sita alla Via Matarazzo in Matera c/o l'ITCG Olivetti, in orario antimeridiano. Tale disponibilità risulta utile ai fini del corretto coordinamento di particolari attività (ad esempio valutazione domande graduatorie d'istituto, rilevazioni) per le quali necessita organizzazione e contemporaneità di orario delle figure professionali di cui parlasti. Tale collaborazione è utile anche per concordare con il DSGA le corrette metodologie per i nuovi adempimenti e i nuovi applicativi in uso;
- collaborazione con la Funzione Strumentale dei PFI al fine di coordinarsi con le istituzioni scolastiche di istruzione di secondo grado serali per l'inoltro al CPIA dei PFI di loro competenza da notificare e inoltrare all'Ufficio Scolastico Regionale;
- il coordinamento didattico-amministrativo delle comunicazioni e degli atti da inoltrare e notificare alle sedi della Casa di Riposo Brancaccio e della Casa Circondariale;
- Disponibilità a svolgere, coadiuvare e sostituire i colleghi assenti nelle altre sedi dell'organizzazione territoriale del CPIA.

Tali attività dovranno essere svolte tenendo presente l'impegno lavorativo e dovranno essere svolti senza che vi sia un minor impegno nella normale attività di servizio e senza che l'attività di servizio sia presupposto di una mancata collaborazione nel settore menzionato.

I destinatari degli incarichi di cui al presente paragrafo sono tenuti a presentare al Direttore SGA, 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 Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/2018.

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;
- Il compenso stabilito in contrattazione sarà rapportato alle effettive giornate di presenza in servizio del personale beneficiario, desunta una percentuale max di assenze pari al 10% su base annuale. Nel computo delle assenze verranno esclusi i recuperi compensativi;
- I criteri di valutazione sono così stabiliti:

a) disponibilità dichiarata da parte del personale appartenente all'area professionale di competenza;

b) precedenti esperienze nello stesso ambito;

c) competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali.

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. 2017/2018 entro e non oltre il mese di dicembre. Il personale che non produrrà domanda nei termini stabiliti verrà ritenuto rinunciatario all'incarico.

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

Il D.S.G.A.

Angela Maria Andrisani

#### **ELENCO ATA-FIRMA PER PRESA VISIONE**

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

MODARELLI CONCETTA

\_\_\_\_\_

PERRONE ELVIRA

\_\_\_\_\_

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

ACITO DANIELA

LAVECCHIA ELISA ANNA MARIA

\_\_\_\_\_

DI DIO MARIA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**La presente comunicazione pubblicata sul sito web istituzionale vale come notifica ai sensi dell'art. 8 comma 3 Legge 241/1990.**

**DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

*In base all'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009 "Compiti del personale ATA".*

\_\_/\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

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 dell'art. 47 del C.C.N.L. 2006/2009.

**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°

