



Al Personale ATA

LORO SEDI

Al Sito WEB

Oggetto: Disponibilità del personale ATA per progetti extracurricolari A.S. 2024/25.

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 2024/25.

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 febbraio–giugno 2025 per la gestione dei progetti;
4. 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.

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 Direttore SGA, sono distinte per profilo e competenze.

#### 1. ATTIVITÀ 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 Dirigente, il Direttore SGA e Docenti;
- disponibilità per quanto si renda necessario e non 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, interne 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 "Nuvola compensi";
- 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 Dirigente e dal Direttore SGA;
  - compiti di supporto al Direttore SGA (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 attività amministrative e contabili.

### **2. ATTIVITÀ PER TUTTI GLI 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 Dirigente, il Direttore SGA e i 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 sopraspecificate.

### **3. ATTIVITÀ PER TUTTI I 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, palestra, ecc.);
- gestione servizio di fotocopie;
- collaborazione con docenti, esperti e tutor;
- compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita;
- collaborazione con il Dirigente e il Direttore SGA.

### **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

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande, redatte secondo l'allegato modello, dovranno essere presentate entro le ore 12:00 di lunedì 10/02/2025.



*Il Dirigente Scolastico*  
*dott.ssa Caterina Giovanna Coda*  
 firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93