



IV CIRCOLO DIDATTICO "G. B. QUINCI"

Via G. Belli 1 - 91026 MAZARA DEL VALLO (TP)

Tel. 0923/652578 Fax 0923/652556

C.M.: TPEE05900V - C.F. 82007130816

www.quartocircolomazara.gov.it

tpee05900v@istruzione.it – tpee05900v@pec.istruzione.it

Circolare Interna **218**

Mazara del Vallo, 19/04/2018

**Al personale Ata
Assistenti Amministrativi
in servizio nel Circolo
Al sito web dell'istituto.**

Sede

Atti

OGGETTO: ATTIVITA' AGGIUNTIVE – rilevazione disponibilità

PROFILO PROFESSIONALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

In sede di redazione del Contratto integrativo con la RSU d'Istituto del 17/04/2018 sono state individuate le esigenze organizzative per l'anno scolastico 2017/2018 e quindi le attività aggiuntive che si prevede di attribuire. Il personale interessato allo svolgimento dell'attività aggiuntiva dovrà presentare specifica domanda utilizzando il modello allegato alla presente circolare. Nell'istanza dovrà essere indicato; l'incarico che si è disposti ad accettare e dovranno essere dichiarati gli incarichi svolti negli anni precedenti.

Di seguito si indicano le attività aggiuntive:

Intensificazioni

- Intensificazione per collaborazione con DSGA nella gestione del bilancio e adempimenti normativi. n. 1 aa * n. 50 ore;
- Intensificazione per Gestione area personale Docente Primaria Infanzia, Organico dell'Autonomia ed ATA. n. 1 aa*n. 40 ore;
- Intensificazione procedura INVALSI, Monitoraggio Dispersione Scolastica, e Monitoraggi vari area alunni. n. 1 aa*n. 20 ore.

Attività Aggiuntive

- Adempimenti Segreteria Digitale: adempimenti connessi alla dematerializzazione (acquisizione documenti digitali, pubblicazione atti Albo On Line ed Amministrazione trasparenza, Attivazione Sportello Digitale) Attuazione Segreteria digitale. n. 2 aa*n. 20 ore = 40 ore;

- Sistemazione fascicoli Personale Docente ed Ata. n. 2 aa*n. 10 ore = 20 ore;
- Elezioni Organi Collegiali (consiglio di Circolo, RSU). n. 1 aa*n. 15 ore = 15 ore;
- Supporto Dirigente Scolastico, Vicario DS, D.S.G.A. per gestione Progetti di Istituto non retribuiti da altre fonti, per gestione documentazione sicurezza ed altro. n. 2 aa*n. 10 ore = 20 ore;
- Gestione iscrizioni alunni on-line n. 1 aa 15 ore.

Le attività suddette verranno retribuite con le risorse del FIS per le ore previste per ciascuno dei singoli incarichi.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle istanze presentate, attribuirà l'incarico specifico seguendo i seguenti criteri:

- Esperienza aver svolto negli anni precedenti l'incarico;
- Professionalità e competenze;
- Esigenze di servizio;
- Disponibilità;
- Anzianità di servizio.

Inoltre si informa che, nell'ambito della Contrattazione di Istituto, oltre alle attività sopra elencate sono state destinate le seguenti somme da distribuire tra tutti i collaboratori scolastici in proporzione al servizio effettuato e in relazione alla disponibilità.

Sostituzione Colleghi assenti. Prelievo dal Fondo incarichi specifici per esigenze legate alla retribuzione del personale Assistenti Amministrativi impegnati nella sostituzione dei colleghi assenti e per effetto dell'art. 332 della Legge di stabilità n.190/2014 (che impedisce di nominare supplenti per i primi 7 giorni di assenza) ed in assenza di un fondo specifico per le ore eccedenti. Totale 30 ore da distribuire tra gli assistenti amministrativi. Per un importo Totale di € 435,00. La sostituzione del collega assente verrà assegnata all'assistente amministrativo in servizio con le competenze del personale da sostituire.

L'istanza debitamente compilata, utilizzando l'apposito modulo, dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo **entro e non oltre le ore 13,00 del 27/04/2018.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vito Lucio Nobile Fidanza