



Circ. n. 162

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0013247 del 29/11/2023
VII (Uscita)

- Al personale ATA
- Al sito WEB
- Agli ATTI
- All'Albo Online

Oggetto: Modello di richiesta di incarichi specifici personale ATA, a.s. 2023/2024

Con la presente, si comunica al personale ATA il numero e la ripartizione degli incarichi specifici per il corrente anno scolastico.

Il personale con contratto a tempo determinato ed indeterminato, interessato all'attribuzione di un incarico, dovrà presentare specifica domanda, mediante la compilazione dell'apposito modello in pagina due del presente documento.

L'istanza dovrà presentata al protocollo entro e non oltre il 05/12/2023



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessia Colio

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



**Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S. "Federico II"
Prof.ssa Alessia COLIO**

Oggetto: Richiesta di assegnazione incarico specifico A.S. 2023/2024 personale ATA

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____
e residente a _____ in qualità di _____
a tempo determinato indeterminato presso il
sopracitato istituto, presenta domanda di assegnazione di Incarico Specifico per l'a.s. 2023/2024,
per la seguente area:

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (barrare l'incarico o gli incarichi desiderati):

1. Carico e scarico del materiale tramite gestionale per la gestione magazzino con e relativo inventario-l'AA dovrà autodichiarare di essere competente nella gestione efficace di tale incarico;
2. Trattamento fiscale e previdenziale spettante al personale coinvolto nei progetti, anagrafe delle prestazioni, PRE-96, utilizzo e conoscenza della piattaforma GPU per il caricamento della documentazione richiesta e degli applicativi ARGO Personale ed Emolumenti; l'AA dovrà autodichiarare di essere competente nella gestione efficace di tale incarico;
3. Gestione Bandi e Contratti, Acquisti; Supporto - coordinamento amministrativo per l'attuazione di tutti i progetti: nomine, registri, piattaforme di gestione, rendicontazione, determine e quant' altro richiesto per la realizzazione dei progetti; l'AA dovrà autodichiarare di essere competente nella gestione efficace di tale incarico;





ogni incarico potrà essere assegnato a un solo richiedente. In caso di più richieste i richiedenti saranno invitati trovare pacifica soluzione.

In assenza di accordo tra le parti l'incarico verrà assegnato al dipendente con documentata competenza o anzianità di servizio per il settore /area richiesto/a.

INCARICHI SPECIFICI **ASSISTENTE TECNICO** (barrare l'incarico o gli incarichi desiderati):

l'incarico potrà essere affidato a più interessati

1. assistenza e supporto tecnico-informatico con risoluzione dei problemi (al dirigente scolastico-dsga -uffici amministrativi-alla didattica in aula e fuori aula-ai docenti per l'utilizzo delle nuove apparecchiature, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: plotter-visor-stampante 3D-nuovi programmi-piattaforme -zspace- strumenti per realtà aumentata e oligrammi- coding-domotica-server audio, alle famiglie e agli studenti -anche in fase di iscrizioni e orientamento, in sintesi alla comunità scolastica e per l'utilizzo della strumentazione presente in aula magna)

L'AT dovrà autodichiarare di essere competente nella gestione efficace di tale incarico;

INCARICHI SPECIFICI **COLLABORATORE SCOLASTICO** (barrare l'incarico o gli incarichi desiderati):

1. Cura degli spazi verdi presenti a scuola e delle serre;
2. Supporto uffici e attività in orario antimeridiano;
3. Supporto uffici con servizi all'esterno dell'Istituto, piccola manutenzione interna e reperibilità continua per emergenze;
4. Piccola manutenzione;

Apricena, lì _____

Firma
