



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Circ. n. 118 a.s. 2022/23

Tempio Pausania, 09 dicembre 2022

*Al Personale ATA
Al Sito Web dell'Istituto
SEDI*

OGGETTO: ACQUISIZIONE DISPONIBILITÀ PERSONALE A.T.A. PROGETTO LICEO CAMBRIDGE
NELL'AMBITO DEL PROGETTO LICEO CAMBRIDGE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il PROGETTO LICEO CAMBRIDGE presente nel PTOF d'Istituto;

Considerato che ad oggi necessita reperire personale ATA;

Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

Visto il DPR275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Attesa la necessità di questa Istituzione scolastica di svolgere le attività previste nell'ambito del progetto indicato;

CHIEDE

Al personale ATA della scuola ,di comunicare la propria disponibilità a collaborare al progetto in oggetto che si realizzerà nel corso di questo anno scolastico, dal mese di dicembre sino al mese di giugno.

Gli interessati devono far pervenire alla mail istituzionale sspc04000t@istruzione.it della scuola il modello allegato al presente avviso.

Le attività, connesse all'attuazione del progetto, devono essere svolte oltre il proprio orario di lavoro e risultare da timbratura.



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

L'assistente amministrativo dovrà:

1. Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA nella preparazione della documentazione necessaria e nell'attività amministrativa per l'attuazione dei progetti riportati in elenco sovrastante;
2. Supportare nella gestione dei rapporti con i docenti/studenti e nella rendicontazione didattica e amministrativa;
3. Riprodurre, ove richiesto, il materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
4. Supportare i docenti nei registri delle presenze di ogni singolo modulo;
1. Raccogliere tutta la documentazione necessaria alla chiusura delle attività didattiche;
5. Cura anagrafe alunni;
6. Cura e archiviazione documentazione;
7. Assunzione notizie contabili;
8. Ordini acquisto eventuali materiali.

Il collaboratore scolastico dovrà fare:

1. Apertura e chiusura aule impegnate;
2. Accoglienza e vigilanza durante le attività;
3. Pulizia e riordino locali;
4. Effettuare Fotocopie
5. Predisporre ed allestire gli spazi sulla base sulle specifiche esigenze sulla base su specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da esperti e tutor;
6. Svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione dei progetti.

COMPENSI

L'attività del personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente CCNL/comparto scuola per ogni ora di incarico effettivamente svolta, secondo quanto verrà disposto in contrattazione d'istituto.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Ivana Franca

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii