

Ministero dell'Istruzione		
 C.P.I.A. NA Prov. 2	Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, n. 658 – ex plesso "Fiame" – 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneadulti.edu.it	

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0006356 del 26/11/2024
VII (Uscita)

Ass.te Amm.vo PAPPALARDO FERNANDA

ALLA DSGA

All'Albo on-line della Scuola

Al Sito Web della Scuola

Oggetto: Fondo Istituzione scolastica a.s.2024/2025: Intensificazione attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi, tecnici e ausiliari proposto dal DSGA per l'anno scolastico 2024/2025, successivamente adottato dalla scrivente;

Visto l'art. 88, comma 2, lettera e) e lettera k) del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola siglato il 29/11/2007 - CCNL 2016-2018 Comparto Scuola siglato il 19.04.2018 - CCNL 2019-2021 Comparto Scuola siglato il 18 gennaio 2024;

Vista la Tabella E1.6 CCNL 2019/2021;

Considerato che nella prima riunione, relativa alla contrattazione d'Istituto, esaminato il Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA, si è stabilito di procedere alle nomine di intensificazione, come da incarichi proposti dal DSGA, rinviando ad una successiva riunione la relativa proposta economica, al fine di poter procedere, fin dall'inizio dell'anno scolastico all'espletamento di incarichi, come previsto anche per i Docenti;

Vista la richiesta di disponibilità per l'attribuzione degli incarichi di Intensificazione Attività ATA e Straordinario a.s.2024/2025 da parte del Direttore SGA, indirizzata a tutto il Personale ATA;

Accertata pertanto, la disponibilità del personale interessato,

INCARICA

La S.V. di svolgere le seguenti attività di intensificazione:

1) **Gestione arretrati Fascicoli del personale, riordino e predisposizione del certificato di servizio.**

In particolare, la S.V. provvederà allo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari ed occorrenti per la ricostruzione del fascicolo personale dei singoli dipendenti, con il controllo ed eventuale unificazione dei fascicoli e la conseguente predisposizione dei certificati di servizio con inserimento negli stessi delle assenze.

Al completamento delle pratiche assegnate, i fascicoli dovranno essere sottoposti all'esame del

Direttore SGA, consegnando per ogni fascicolo, una cartella contenente, in ordine cronologico, tutte le nomine e/o i contratti dalle quali sono stati tratti i dati per l'elaborazione del certificato stesso.

2) Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi relativi a tutte le sedi

In particolare, la S.V. gestirà la piattaforma PerlaPA, sezione Anagrafe delle Prestazioni, curando l'inserimento di tutti i dati necessari dal momento dell'assegnazione di un incarico e fino all'effettivo pagamento.

Si segnala che l'obbligo riguarda la comunicazione di incarichi ulteriori e diversi rispetto al proprio profilo professionale, conferiti oltre i propri doveri d'ufficio, per i quali dunque è necessario un formale conferimento da parte dell'Amministrazione o, se conferito da altro ente, la preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza prevista dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001 .

Sono oggetto di comunicazione telematica:

- 1) Gli Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti ai propri dipendenti dalla stessa amministrazione;
- 2) Gli Incarichi retribuiti e non retribuiti autorizzati ai propri dipendenti e conferiti da altra amministrazione o da soggetti privati;
- 3) Gli Incarichi retribuiti conferiti a consulenti e soggetti esterni dalla stessa amministrazione.

Si sottolinea la tempestività della comunicazione dell'incarico, del tipo di attività e del compenso lordo previsto ai sensi del comma 13, dell'art.53, D.Lgs. 165/2001.

Conseguentemente, gli incarichi esclusi dall'obbligo di trasmissione sono i seguenti:

Incarichi attribuiti a pubblici dipendenti in regime di part time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno; Prestazioni riguardanti l'esercizio di libere professioni che richiedono l'iscrizione in albi professionali; Incarichi aventi ad oggetto partecipazione a riviste o giornali, l'utilizzazione economica di opere di ingegno e invenzioni, diritti d'autore, partecipazione a convegni e seminari.

In relazione agli incarichi attribuiti al personale interno sulla base della contrattazione integrativa d'istituto), retribuiti col Fondo MOF e il Fondo d'istituto, si segnala che l'ANAC ha precisato l'esclusione dagli obblighi comunicativi, in quanto rientranti comunque nell'ambito del rapporto di lavoro.

Si precisa altresì, che la comunicazione degli incarichi a soggetti esterni riguarda gli incarichi di collaborazione e consulenza attribuiti a professionisti, persone giuridiche, lavoratori occasionali, co.co.co, etc.

In proposito l'art.53, comma 14, del d.lgs.165/2001, riguardo i dati da trasmettere in relazione a queste tipologie di incarico, richiama gli art.15 e 18 del d.lgs.33/2013 (Testo unico sulla trasparenza). Pertanto sono oggetto di comunicazione:

- l' Atto di conferimento dell'incarico di collaborazione/consulenza;
- il Curriculum vitae;

il Compenso pattuito;

Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

Attestazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse.

Incarichi retribuiti con risorse extra MOF.

Tutti gli incarichi attribuiti dalle scuole e retribuiti con risorse di bilancio ulteriori e diverse rispetto a quelle erogate col fondo MOF e FIS (ad es. incarichi di DPO, RSPP, incarichi relativi ai PCTO, incarichi di formazione, etc) vanno inseriti in Anagrafe delle prestazioni.

Anche gli incarichi conferiti in relazione ai PON FESR e FSE (tutor, esperti esterni, etc) vanno senz'altro inseriti sulla piattaforma.

Rendicontazione finale Test e Formazione della Prefettura

La S.V. avrà cura di formare un file unico di tutta la documentazione amministrativa predisposta dall'assistente amministrativo incaricato per ogni seduta, al fine di rendicontare le somme occorse per la seduta stessa e successivamente ai pagamenti, di predisporre tutta la documentazione necessaria per rendicontare la spesa effettuata.

Gli importi dovuti saranno liquidati con finanziamenti provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, previa relazione finale.

Alla S.V. sarà corrisposto un compenso da concordare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o mancato rendimento.

La presente nomina sarà posta al fascicolo personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio