Modello dichiarazione disponibilità

**Al DIRIGENTE SCOLASTICO dell’IC Bova Marina Condofuri**

**Bova Marina (RC)**

**rcic85200d@istruzione.it**

**Oggetto: Disponibilità del personale ATA per la realizzazione di progett e attivita’ eXstracurriculari a.s. 2021-2022:PON FSE-PON FESR- POF- AREA A RISCHIO-Progetti PA 22 .**

Il / La sottoscritto/a

\_

, in qualità di

, in servizio presso codesto Istituto nell'a.s. 2020/2021, in riferimento alla

**circolare 101 del 22/02/2022**, relativa all’oggetto,

**DICHIARA**

la propria disponibilità alla S.V. alla prestazione di servizio in orario aggiuntivo, per l'attuazione delle procedure tese alla realizzazione dei progetti extracurriculari per l’a.s. 2021-2022.

**D**ichiara, inoltre, di essere disponibile ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano per la realizzazione dei compiti previsti nelle seguenti aree di attività:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (barrare con X in corrispondenza delle attività prescelte) :**

* 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 DS, Dsga e Docenti;
* disponibilità per quanto si renda necessario e non è 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, interni 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 in collaborazione con DS-DSGA e docenti;;
* 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 AXIOS Retribuzioni;
* 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 D.S. e dal Dsga;
* compiti di supporto al DSGA (scannerizzazione di documenti, invio telematico di CERT, REND, Prospetto riepilogativi, Anagrafe delle prestazione, certificazione agli esterni ecc…).

**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 di cucina, palestra, ecc.);
* gestione servizio di fotocopie;
* disponibilità a svolgere servizio anche in plessi diversi da quello di assegnazione ;
* collaborazione con gli esperti e i tutor d'aula;
* compilazione del registro di presenza in entrata e in uscita;
* collaborazione con il D.S., D.S.G.A. e Docenti.

 Firma ………………….

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’ex art. 3, comma 2, del D. Lgs n. 39/1993