

DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Rione Amedeo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. mecc.co: CEEE04400V
Tel. 0823.978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecundo.edu.it - ceeeo4400v@istruzione.it - ceeeo4400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"
Prot. 0007806 del 24/12/2021
07-05 (Uscita)

Al personale ATA
Al Direttore SGA
All'Albo – Sito web d'Istituto

Oggetto: Disponibilità a svolgere Incarichi specifici personale ATA a.s. 2021/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL 29/11/2007, e successive sequenze contrattuali, che comprende tra i compiti del personale ATA, oltre alle attività ed alle mansioni espressamente previsti nell'Area di appartenenza, quelli costituiti da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione e lo svolgimento di compiti di ulteriori disponibilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal DSGA. ed adottato dalla scrivente Dirigente con Decreto prot. n.7681 del .16/12/2021;

VISTA l'ipotesi di Contrattazione Integrativa di Istituto per l'A.S. 2021/2022 sottoscritta il 17/12/2021 e nello specifico l'attribuzione di incarichi specifici al personale A.T.A., come previsto dall'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007;

AL FINE di garantire il pieno raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative e formative dell'Istituto, previsti dal PTOF;

CONSIDERATO che il numero degli incarichi è ripartito per profilo professionale come di seguito specificato;

COMUNICA

al personale in indirizzo, il numero degli incarichi specifici per l'anno scolastico corrente e la relativa ripartizione per profilo professionale:

B – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO		
Progr.	Area	Incarico specifico
1.	B – Assistente Amministrativo	Supporto amministrativo progetti del PTOF- Privacy-Rapporti con enti locali; Gestione magazzino ed inventario; Digitazione servizio mensa; Gestione contabilità e supporto all'area contabile in ordine agli acquisti; Gestione programma pagoPA.
2.	B – Assistente Amministrativo	Ricostruzione di carriera; Gestione graduatorie; Gestione convocazioni e valutazione titoli. Gestione fascicoli personale docente e sistemazione dell'archivio. Monitoraggio assenze e permessi del personale docente e non; verifica delle modalità di recupero dei permessi-orario
3.	B – Assistente Amministrativo	Ricostruzione di carriera; Gestione graduatorie; Gestione convocazioni e valutazione titoli. Gestione fascicoli personale docente e sistemazione dell'archivio. Monitoraggio assenze e permessi del personale docente e non; verifica delle modalità di recupero dei permessi-orario

4.	B – Assistente Amministrativo	Gestioni appuntamenti (genitori ;DS/docenti);Gestione fascicoli alunni; Gestione e attività connesse alle modalità di iscrizione on-line; monitoraggio/invio flussi alunni SID; monitoraggio richieste trasferimento alunni; Gestione invalidi e gestione pratiche per l'adozione libri di testo, in collaborazione l'ufficio di Dirigenza.
Tot. n. 4	TOTALE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI €.750,00	

A – COLLABORATORE SCOLASTICO		
Progr.	Area	Incarico specifico
1.	A – Collaboratore scolastico	Monitoraggio e ricognizione della consegna di mascherine e materiale per la pulizia ed igienizzazione dei locali (come previsto dalla normativa anti Covid-19); Assistenza agli alunni con disabilità ,della scuola primaria ; Controllo del Green Pass e compilazione del registro accesso visitatori; apertura e chiusura dei laboratori- uff. amministrativi; sorveglianza degli ingressi; cura e pulizia straordinaria degli spazi esterni; addetto al primo soccorso e uscita di emergenza; monitoraggioe smistamentodella corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I. Assistenza alunni nel trasporto degli zaini al secondo piano ,con l' utilizzo dell' ascensore.
2.	A – Collaboratore scolastico	Assistenza cura e igiene personale alunni con disabilità scuola-infanzia/primaria;cura e pulizia straordinaria spazi esterni;controllo Green Pass e compilazione registro accesso visitatori;apertura e chiusura dei locali; igienizzazione-aule spazi interni/esterni/bagni (secondo la normativa anti-covid19);consegna mascherine alunni;addetto al primo soccorso/uscita di emergenza. monitoraggioe smistamentodella corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I.
3.	A – Collaboratore scolastico	Assistenza cura e igiene personale alunni con disabilità scuola-infanzia/primaria;cura e pulizia straordinaria spazi esterni;controllo Green Pass e compilazione registro accesso visitatori;apertura e chiusura dei locali; igienizzazione-aule spazi interni/esterni/bagni (secondo la normativa anti-covid19);consegna mascherine alunni;addetto al primo soccorso/uscita di emergenza. monitoraggioe smistamentodella corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I.
4.	A – Collaboratore scolastico	Assistenza cura e igiene personale alunni con disabilità scuola-infanzia/primaria;cura e pulizia straordinaria spazi esterni;controllo Green Pass e compilazione registro accesso visitatori;apertura e chiusura dei locali; igienizzazione-aule spazi interni/esterni/bagni (secondo la normativa anti-covid19);consegna mascherine alunni;addetto al primo soccorso/uscita di emergenza. monitoraggioe smistamentodella corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I.

5.	A – Collaboratore scolastico	Assistenza cura e igiene personale alunni con disabilità scuola-infanzia/primaria; cura e pulizia straordinaria spazi esterni; controllo Green Pass e compilazione registro accesso visitatori; apertura e chiusura dei locali; igienizzazione-aule spazi interni/esterni/bagni (secondo la normativa anti-covid19); consegna mascherine alunni; addetto al primo soccorso/uscita di emergenza. monitoraggio e smistamento della corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I.
6.	A – Collaboratore scolastico	Assistenza cura e igiene personale alunni con disabilità scuola-infanzia/primaria; cura e pulizia straordinaria spazi esterni; controllo Green Pass e compilazione registro accesso visitatori; apertura e chiusura dei locali; igienizzazione-aule spazi interni/esterni/bagni (secondo la normativa anti-covid19); consegna mascherine alunni; addetto al primo soccorso/uscita di emergenza. monitoraggio e smistamento della corretta differenziazione dei rifiuti e corretta raccolta e smaltimento dei D.P.I.
Tot. n 6	TOTALE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI € 1.066,91	

EMANA

Il presente avviso per l'attribuzione degli incarichi specifici personale ATA, come previsto nel Contratto Integrativo d'Istituto, da attivarsi per il corrente anno scolastico 2021/2022.

Il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato sino al 30 giugno o al 31 agosto, che non ricopre posizioni economiche, interessato all'attribuzione di un incarico, dovrà comunicare la propria disponibilità a voler svolgere incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL del 29/11/2007 entro il 28/12/2021 secondo la scheda allegata.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle istanze pervenute, qualora le richieste dovessero eccedere il numero delle funzioni attribuibili, conferisce l'incarico specifico sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. Disponibilità dichiarata a ricoprire l'incarico, in relazione all'impegno in orario pomeridiano;
- b. Valutazione positiva circa l'avvenuto svolgimento di analogo impegno;
- c. Professionalità specifica e riconosciuta pregressa esperienza

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei requisiti d'accesso citati nel presente avviso, conformemente a quanto previsto in materia in sede di contrattazione, provvederà alla formulazione di un decreto di assegnazione degli incarichi specifici. Al personale individuato sarà corrisposto un compenso annuo lordo forfettario come da comunicazione delle risorse contrattuali stabilite in fase di contrattazione tra la parte pubblica e le OO.SS.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2021/2022. I beneficiari degli incarichi specifici dovranno, al termine dell'anno scolastico, presentare una relazione sull'attività svolta.

In mancanza di aspiranti per alcuni settori lo scrivente Ufficio si riserva di effettuare nomine dirette al fine di garantire la qualità del servizio di cui si ravvisa la necessità e la disponibilità finanziaria.

In relazione agli incarichi specifici, conformemente a quanto previsto in materia in sede di contrattazione, si precisa quanto segue:

- L'insieme delle somme per gli incarichi specifici (A.A.- C.S.) determina una spesa complessiva pari ad € 1.816,91;
- I compensi sono rapportati al periodo di servizio effettuato. Nel caso in cui il lavoratore assegnatario dell'incarico non presti attività lavorativa per oltre 30 giorni per assenze a qualsiasi titolo effettuate nel corso dell'anno, fatta eccezione per le ferie, i compensi sono ridotti di 1/12 per ogni periodo di 30 giorni o

frazione pari o superiore a 16 giorni. L'economia sulle assenze è devoluta al personale che sostituisce per quel periodo il titolare dell'incarico ove la prestazione sia effettivamente resa;

- L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Premesso quanto innanzi, si invita pertanto, il personale ATA interessato, che non fruisce della prima o seconda posizione economica, a comunicare la propria disponibilità compilando l'apposito modulo allegato alla presente entro **e non oltre le ore 12,00 del 30/12/2021.**

Allegato

Modulo disponibilità incarico specifico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giulia Di Lorenzo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione scolastica www.mondragonesecondo.edu.it ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali