



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.istitutogreppi.edu.it

I.I.S.S. "A. Greppi"-Monticello B.za
Prot. 0010609 del 28/11/2022
VI-2 (Uscita)

Monticello, 28/11/2022

Al personale ATA
Sito Web

Oggetto: Avviso interno per l'assegnazione degli incarichi specifici a.s. 2022/23

Il Dirigente Scolastico

VISTA la nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 del Ministero dell'Istruzione
VISTO le assegnazioni delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
VISTA l'assegnazione per gli incarichi specifici;
VISTO il piano di lavoro a.s. 2022/23, nel quale sono individuati gli incarichi specifici da attribuire al personale ATA;
CONSIDERATO che sono da assegnare n. 3 Incarichi Specifici al personale AA.AA, n.3 al personale AA.TT. e n.3 al personale Collaboratori Scolastici;

EMANA

Il seguente Avviso interno volto al reclutamento del personale ATA per l'attribuzione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2022/23
Il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale e fino al termine delle attività didattiche, con esclusione del personale già beneficiario della prima o della seconda posizione economica, interessato all'attribuzione dell'incarico dovrà presentare specifica domanda (secondo il modello allegato).

Il numero degli incarichi da attribuire è ripartito per profilo professionale come segue:

Assistente Amministrativo n. 3 incarichi

1. Coordinamento ufficio personale
2. Coordinamento ufficio alunni
3. Coordinamento ufficio amministrativo

Assistente Tecnico n. 3 incarichi

1. Gestione e manutenzione la boratorio mobile carrello 1
2. Gestione e manutenzione la boratorio mobile carrello 2
3. Coordinamento dei laboratori e servizi tecnici e Gestione Aula Magna

Collaboratori Scolastici n. 4 incarichi

1. Accoglienza, centralino, tracciamento, rapporti con gli uffici
2. Assistenza primo soccorso
3. Piccola manutenzione

Attività da svolgerei

Assistente Amministrativo Coordinamento ufficio personale:

Coordinamento dell'ufficio personale con spirito di collaborativo con i colleghi per migliorare l'efficienza del servizio.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità nell'istruttoria delle pratiche del personale scolastico nel rispetto della normativa vigente.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempiti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Amministrativo Coordinamento ufficio Alunni:

Coordinamento dell'ufficio alunni con spirito di collaborativo con i colleghi per migliorare l'efficienza del servizio.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità nell'istruttoria delle pratiche degli alunni nel rispetto della normativa vigente.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempiti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Amministrativo Coordinamento ufficio Amministrazione:

Coordinamento dell'ufficio amministrativo con spirito di collaborativo con i colleghi per migliorare l'efficienza del servizio.

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità nell'istruttoria delle pratiche negoziali nel rispetto della normativa vigente.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempiti relativi alle pratiche da espletare. Collabora con il DSGA

Assistente Tecnico gestione laboratorio mobile 1:

Gestione del laboratorio mobile sia nell'aspetto logistico che in quello tecnico.

Assistente Tecnico gestione laboratorio mobile 2:

Gestione del laboratorio mobile sia nell'aspetto logistico che in quello tecnico.

Assistente Tecnico Assistenza tecnica, piccola manutenzione informatica ed elettronica:

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità. Assiste il personale nell'utilizzo della strumentazione , impianto audio-video dell'aula magna) Esegue piccole manutenzioni e verifica la necessità di interventi con esperti esterni.

Collaboratore Scolastico accoglienza, centralino e rapporti con gli uffici:

Accoglienza in entrata dell'utenza, procedure tracciamento.

Collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari;

Collaborazione con gli uffici:

Collaboratore Scolastico assistenza primo soccorso:

Collabora in caso di necessità all'attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;

Collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari;

Fornisce supporto agli allievi in attesa del personale specializzato;

Collaboratore Scolastico piccola manutenzione:

Svolge la piccola manutenzione di beni mobili

Per l'espletamento dell'incarico è previsto il seguente compenso lordo, che sarà liquidato alla fine delle attività didattiche con le erogazioni destinate al Fondo di Istituto.

Per gli Assistenti Amministrativi è previsto un compenso lordo di €.400,00

Per gli Assistenti Tecnici è previsto un compenso lordo di €.400,00

Per i Collaboratori Scolastici è previsto un compenso lordo di €.373,50

La retribuzione sarà rivista e proporzionata nel caso di assenze superiori a 15 giorni.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata a mano entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 03/12/2022

Il Dirigente Scolastico sulla base delle istanze pervenute, attribuirà l'incarico specifico sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario applicando il principio di rotazione:

- Titolo di studio di livello pari o superiore a quello di accesso al profilo di appartenenza 5 punti per ogni titolo posseduto (max 10 punti)
- Esperienza professionale (incarichi specifici già ricoperti nello stesso ruolo ed analoghi a quello per cui ci si candida) 2 punti per ogni esperienza (max 10 punti)
- Professionalità e competenze specifiche dimostrate con idonea certificazione (corsi di formazione, attestazioni ect.) 1 punto per ogni certificazione (max 10 punti)

A parità di punteggio sarà data priorità al più giovane di età.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, purché corrispondente ai requisiti richiesti.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei requisiti d'accesso citati nel presente avviso, conformemente a quanto previsto in materia di contrattazione, provvederà alla formulazione della graduatoria e di un decreto di assegnazione degli incarichi specifici.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Dario Maria Crippa