



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE  
I. C. VIA ORMEA**

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749  
00166 ROMA – XXVI Distretto – XIII Municipio  
C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

[www.icviaormea.edu.it](http://www.icviaormea.edu.it) ✉ [rmic8g200t@istruzione.it](mailto:rmic8g200t@istruzione.it) ✉ [rmic8g200t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8g200t@pec.istruzione.it)

Roma, 03/12/2020

Al Personale ATA I.C. VIA ORMEA  
Assistenti Amministrativi  
Collaboratori Scolastici  
Sito: [www.icviaormea.edu.it](http://www.icviaormea.edu.it)

**Comunicazione n. 74**

Oggetto: disponibilità incarichi specifici anno scolastico 2020/21.

Al fine dell'attribuzione degli incarichi specifici previsti dall'art. 47 comma 2 del CCNL 2002/2005 e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, si invitano le SS.LL a voler presentare **entro e non oltre il giorno 10/12/2020** eventuale disponibilità a svolgere ulteriori compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

**Si elencano di seguito gli incarichi specifici individuati per l'anno scolastico 2020/21**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>
----------------------------------

- **n. 1 incarico** per la sostituzione del D.S.G.A. – Funzioni vicariali e attività di coordinamento degli uffici amministrativi collaborazione per la predisposizione di atti contabili e amministrativi con particolare attenzione all'esame e al rispetto delle scadenze dettate dalle norme vigenti e dalle disposizioni degli organi superiori;
- **n. 1 incarico** particolare impegno istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera (unificazione fascicoli, verifica documentazione funzionale all'emissione dei decreti di ricostruzione, verifica stato matricolare, inserimento servizi al SIDI) - Gestione graduatorie di istituto e graduatorie interne docenti e ATA;
- **n. 1 incarico** per il coordinamento e supporto ai docenti per la gestione della didattica, del registro elettronico e scrutini elettronici;
- **n. 1 incarico** referente amministrativo prove INVALSI;
- **n. 1 incarico** attività di raccordo tra DS e DSGA, docenti e gli addetti di segreteria per i Progetti POF.
- 

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
---------------------------------

- **n. 2 incarichi** - Presso il plesso **Via Cornelia** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio

- nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato;
- **n. 1 incarico** presso il plesso **Via Cornelia** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria
  - **n. 1 incarico** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti di supporto delle attività della scuola dell'Infanzia. Svolge attività di sorveglianza, accoglienza ed ausilio ai bambini, supporto e collaborazione con le insegnanti, con particolare riguardo a situazioni di necessità che possono verificarsi in ordine alle attività didattiche ed extrascolastiche programmate;
  - **n. 1 incarico** presso il plesso **Via Orbassano** per supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari. Coordinamento nella distribuzione e controllo dei comunicati alunni e personale della presidenza e dell'ufficio di segreteria
  - **n. 2 incarichi** - Presso il plesso **Via Orbassano** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni;
  - **n. 1 incarico** - Presso il plesso **Via Casalotti** per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; assistenza durante la mensa in caso di necessità; organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto agli alunni in difficoltà: accompagnamento degli alunni momentaneamente disabili fornendo loro ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; coordinamento con il restante personale ATA incaricato.
  - **n. 1 unità** – presso le sedi di: Via Ormea, Via Casalotti, Via Orbassano, Via Cornelia per compiti di piccola manutenzione –piccole riparazioni e lavori di manutenzione degli edifici scolastici e degli arredi secondo le capacità.

Appare opportuno riportare di seguito la Tabella A-Profilo di area del personale ATA (CCNL Scuola 2006/2009)

#### ***Area A (collaboratori Scolastici)***

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### ***Area B (assistenti amministrativi)***

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Il personale interessato, contestualmente alla disponibilità, dovrà dichiarare il possesso dei titoli, corsi di aggiornamento ed attribuzione incarichi specifici svolti nei precedenti anni scolastici.

Si allega il modello di dichiarazione di disponibilità.

Il Dirigente Scolastico  
(Giuseppe Russo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL  
I. C. VIA ORMEA  
ROMA

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

in servizio con contratto a tempo indeterminato/determinato presso il plesso  
\_\_\_\_\_ dell' I.C. Via Ormea nell' **anno scolastico** 2020/21

**dichiara**

di essere disponibile a svolgere incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Si riporta di seguito la priorità nell'indicazione degli incarichi proposti:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Dichiara, inoltre, di essere in possesso dei seguenti requisiti /titoli:

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_
- d) \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)