



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA

I. C. VIA ORMEA

Via Ormea, 6 ☎ 0661568456 📠 0661569749

00166 ROMA – XXVI° Distretto – XIII° Municipio

C.M. RMIC8G200T – C.F. 97715090581

✉ rmic8g200t@istruzione.it ✉ rmic8g200t@pec.istruzione.it

Roma 30 novembre 2018

Al Personale ATA I.C. VIA ORMEA

Assistenti Amministrativi

Collaboratori Scolastici

Sito www.icviaormea.gov.it

Comunicazione n. 31

Oggetto: disponibilità incarichi specifici anno scolastico 2018-19

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 09/11/2018 eventuale disponibilità a svolgere ulteriori compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Si elencano di seguito gli incarichi individuati per l'anno scolastico 2018/19

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
n. 1 incarico	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. 2 incarichi	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
COLLABORATORI SCOLASTICI	
n. 2 incarichi	Presso il plesso <u>Via Ormea</u> 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 <u>Via Ormea</u> per compiti legati all'assistenza agli alunni diversamente abili in coordinamento con le insegnanti di sostegno ed in assenza del personale AEC; 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 <u>Via Casalotti</u> attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari
n. 3 incarichi	Presso il plesso <u>Via Casalotti</u> 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. 2 incarichi	Presso il plesso <u>Via Orbassano</u> 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 <u>Via Orbassano</u> attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari;
n. 1 incarico	Presso il plesso <u>Via Orbassano</u> 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. 2 incarichi	Presso il plesso <u>Via Cornelia</u> 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 sede di <u>Via Cornelia</u> attività di raccordo e supporto ai servizi amministrativi degli uffici di segreteria e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari
n. 1 incarico	presso le sedi di: <u>Via Ormea, Via Casalotti, Via Orbassano, Via Cornelia</u> 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 - Profili 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 di titoli, corsi di aggiornamento ed attribuzione di incarichi specifici svolti nei precedenti anni scolastici.

Si allega modello di dichiarazione disponibilità

Il Direttore S.G.A.
Antonina Nicolosi

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

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 2018/19**;

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)