



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. 0008719 del 22/11/2021
C-14 (Uscita)

Monticello, 22/11/2021

Al personale ATA
Sito Web

Oggetto: Avviso interno per l'assegnazione degli incarichi specifici a.s. 2021/22

Il Dirigente Scolastico

VISTA la nota prot. n. 21503 del 30/09/2021 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. 2021/22, nel quale sono individuati gli incarichi specifici da attribuire al personale ATA;
CONSIDERATO che sono da assegnare n. 2 Incarichi Specifici al personale AA.AA, n.2 al personale AA.TT. e n.2 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 2021/22

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. 2 incarichi

1. Coordinamento ufficio personale
2. Coordinamento ufficio alunni

Assistente Tecnico n. 2 incarichi

1. Coordinamento dei laboratori e servizi tecnici
2. Assistenza tecnica, piccola manutenzione alla strumentazione informatica ed elettronica

Collaboratori Scolastici n. 2 incarichi

1. Accoglienza, centralino, greenpass e tracciamento, rapporti con gli uffici
2. Primo soccorso

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 Tecnico coordinamento dei laboratori e servizi tecnici:

Coordinamento dei laboratori e collaborazione con i colleghi per migliorare l'efficienza dei laboratori.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità. Collabora con l'ufficio tecnico per gli acquisti. Assiste il personale nell'utilizzo della rete e dei servizi

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 (registro elettronico classe, impianto audio-video aula magna) Esegue piccole manutenzioni e verifica la necessità di interventi con esperti esterni. Esegue interventi di manutenzione ordinaria sui pc, videoproiettori.

Collaboratore Scolastico accoglienza, centralino e rapporti con gli uffici:

Accoglienza in entrata dell'utenza, controllo green pass, 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;

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 €.600,000

Per gli Assistenti Tecnici è previsto un compenso lordo di €.600,000

Per i Collaboratori Scolastici è previsto un compenso lordo di €.446,575

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 del giorno 30/11/2021

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

- 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, purchè 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