



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**ISTITUTO COMPRESIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"**

Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria

C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - <http://www.icgallupirc.edu.it> - [rcic87200p@istruzione.it](mailto:rcic87200p@istruzione.it) - [rcic87200p@pec.istruzione.it](mailto:rcic87200p@pec.istruzione.it)

Codice IPA: istsc\_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

Prot. n. 663/VII.6

Reggio C., 30/01/2023

Circolare n. 108

a.s. 2022/23

*Al personale ATA*

*Al DSGA*

*Albo/Atti/Sito Web*

**OGGETTO. Disponibilità personale ATA a svolgere incarichi specifici – a.s. 2022/23**

Si comunicano gli incarichi specifici che si intendono assegnare per il corrente anno scolastico ai sensi dell'art. 47 CCNL del 29/11/2007.

**ELENCO INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AL PERSONALE ATA**

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Profilo</b>	<b>Compiti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Coordinatore di area	Coordinamento di più addetti inseriti in settori o eventuali aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'istituzione scolastica	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione amministrativa delle attività rientranti nelle aree di riferimento – Assicurare una celere ed efficace diffusione delle informazioni
Coordinatore di progetto	Supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico – Partecipazione alle eventuali riunioni di staff sulle attività progettuali inserite nel PTOF	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione delle attività progettuali – Assicurare una celere ed efficace diffusione delle informazioni
Addetto ai servizi di biblioteca	Collaborazione diretta con il bibliotecario dell'istituzione scolastica, se presente, e con il docente responsabile incaricato al fine di classificare il materiale librario – Controllo delle giacenze e del funzionamento della biblioteca sulla base delle indicazioni degli organi collegiali competenti al riguardo – Controllo dell'integrità del materiale librario didattico e della tenuta dei registri relativi ai prestiti all'utenza – Rapporti con gli utenti del materiale librario didattico	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione delle attività relative ai servizi di biblioteca

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>		
<b>Profilo</b>	<b>Compiti</b>	<b>Risultati attesi</b>
Addetto alla cura e assistenza alla persona (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Cura e assistenza alla persona	Garantire il necessario supporto agli alunni nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e per altre esigenze di particolare disagio
Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di handicap (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Assistenza di base agli alunni portatori di handicap consistente essenzialmente nell'ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, negli spostamenti all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici, nella cura dell'igiene personale e per altre esigenze di particolare disagio	Garantire il necessario supporto agli alunni portatori di handicap per far fronte alle esigenze di particolare disagio
Addetto al primo soccorso (Profilo di cui all'art. 47 del C.C.N.L. 2007)	Primo ausilio ed assistenza finalizzate alla gestione delle emergenze sanitarie in attesa dell'intervento specialistico	Garantire il necessario supporto funzionale alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Addetto al supporto amministrativo-didattico	Supporto all'attività amministrativa e didattica che comporti l'assolvimento di incombenze che risultino particolarmente delicate (duplicazione di atti, approntamento di sussidi didattici, notificazione atti, supporto finalizzato all'attuazione dei progetti previsti dal PTOF, supporto alle attività amministrative connesse alla gestione dei beni con particolare riguardo all'attività di ricezione e distribuzione del materiale, ecc.)	Garantire un migliore servizio all'utenza attraverso il supporto all'attività amministrativa e didattica
Addetto al supporto ai laboratori e alla piccola manutenzione	Supporto al funzionamento dei laboratori e delle strumentazioni tecnologiche e attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili, immobili e delle aree esterne (ivi compresa l'eventuale attività di giardinaggio finalizzata all'abbellimento della zona verde) - Controllo periodico della funzionalità delle attrezzature - Collaborazione con i docenti per una accurata conservazione dei beni	Garantire un migliore servizio all'utenza tramite piccoli interventi che servano a ripristinare l'integrità dei beni mobili, immobili e delle aree esterne

Il personale ATA, che non ricopre posizioni economiche ed è interessato all'attribuzione di incarichi specifici, dovrà presentare richiesta mediante la compilazione del modello allegato entro il 07/02/2023.

Il Dirigente scolastico, analizzate le istanze pervenute, attribuirà l'incarico al personale ATA non beneficiario della posizione economica, prioritariamente sulla base della spontanea volontà degli interessati; in presenza di più disponibilità, il Dirigente, nell'attribuire l'incarico, terrà conto delle precedenti esperienze lavorative, del possesso di competenze maturate e dimostrabili e, infine, dell'anzianità di servizio.

Gli importi da assegnare saranno definiti in sede di contrattazione d'Istituto. Il compenso relativo agli incarichi specifici assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato. Pertanto, potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative.

Il Dirigente Scolastico

*prof. Carlo Milidone*

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Oggetto: richiesta attribuzione di incarichi specifici per l'a.s. 2022/2023

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, in servizio presso questo istituto, in qualità di:

Assistente amministrativo

Collaboratore scolastico

si dichiara, ai sensi dell'art. 47 CCNL del 29/11/2007, disponibile a ricoprire l'incarico specifico:

<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b>	<input type="checkbox"/> Coordinatore area didattica <input type="checkbox"/> Coordinatore area personale <input type="checkbox"/> Coordinatore area amministrazione <input type="checkbox"/> Coordinatore di progetto <input type="checkbox"/> Addetto ai servizi di biblioteca
----------------------------------	--

<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>	<input type="checkbox"/> Addetto alla cura e assistenza alla persona <input type="checkbox"/> Addetto all'assistenza di base agli alunni portatori di handicap <input type="checkbox"/> Addetto al supporto amministrativo-didattico <input type="checkbox"/> Addetto al primo soccorso <input type="checkbox"/> Addetto al supporto ai laboratori e alla piccola manutenzione
---------------------------------	--

consapevole che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessarie per la realizzazione del P.T.O.F.

A tal fine dichiara:

1) di aver svolto in precedenti anni scolastici i seguenti incarichi specifici:

---

---

---

2) di essere in possesso dei seguenti titoli culturali e di formazione e aggiornamento professionale:

---

---

---

3) di possedere le seguenti esperienze professionali:

---

---

---

4) di avere la seguente anzianità di servizio:

---

Reggio Calabria, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_