



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI**  
 con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso  
**"Antonio Magarotto"**



[www.isiss-magarotto.edu.it](http://www.isiss-magarotto.edu.it) [pecrmis092007@pec.istruzione.it](mailto:pecrmis092007@pec.istruzione.it)

**Sede Legale:** Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720/1

**Mail:** sedi Roma [rmis092007@istruzione.it](mailto:rmis092007@istruzione.it) - sede Torino [tors010007@istruzione.it](mailto:tors010007@istruzione.it) - Sede Padova [pdttd13000q@istruzione.it](mailto:pdttd13000q@istruzione.it)

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico indirizzo Sportivo	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
I.C. Tommaso Silvestri e Succ. SMS	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189
ITE Magarotto	Via Cave 180	35136	PADOVA	Tel	049720700

Roma, 22/12/2020

Sedi ISISS

Al Convitto Sordi Roma

Al DSGA

All'Ufficio di Vicepresidenza

Al personale ATA di tutte le sedi

Circolare n. 138

Oggetto: incarichi specifici

Il personale interessato al conferimento degli incarichi specifici per l'a.s.2020/2021, ai sensi dell'art.47 del CCNL 29.11.2007, è invitato a presentare richiesta entro e non oltre il **08/01/2021**, consegnando il modello compilato e stampato, allegato alla presente circolare, nella segreteria della propria sede; avrà poi cura di inoltrare quanto ricevuto, via mail, all'indirizzo di posta elettronica [rmis092007@istruzione.it](mailto:rmis092007@istruzione.it), all'attenzione del DSGA. L'esatto importo dei relativi compensi sarà comunicato al termine della Contrattazione integrativa d'istituto.

Le aree individuate per il conferimento di incarichi, in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie del profilo, di cui alla tabella A del CCNL 29.11.2007, sono le seguenti:

#### Assistenti amministrativi

1. Gestione del area personale, sistemazione del fascicolo elettronico del personale Docente e ATA, ricognizione di tutti gli atti in esso contenuto che riguardano servizi, stato giuridico/economico/previdenziale ed ogni altra notizia con particolare riferimento all'impegno per le convocazioni del personale docente all'avvio dell'anno scolastico e all'aggiornamento delle graduatorie.
2. Coordinamento ufficio contabilità, attività di gestione di tutti i progetti approvati (Pon, Por, PCTO, Monitor 440) e quelli che si svolgeranno in itinere (per i quali non si sia provveduto alla nomina del personale addetto e stesura, in collaborazione con il DS e il DSGA, degli atti e documenti finalizzati alle attività didattiche aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa;
3. Coordinamento area alunni, rapportandosi direttamente allo staff di presidenza per la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna (iscrizioni, statistiche, rilevazioni scuole, ASL, invalsi);

4. Gestione del magazzino e dell'acquisto delle derrate alimentari per il Convitto;
5. Gestione del materiale di pulizia, controllo e gestione, carico e scarico, registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo collaboratore, custodia e inventario, presentazione richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate;
6. Elaborazione pratiche e tenuta registro sulla sicurezza e GDPR
7. Sostituzione del Dsga e collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione di attività di straordinaria rilevanza e/o contenziosi legali, raccolta dati, normativa e documentazione (sede di Roma);

#### Assistenti tecnici

1. Gestione e manutenzione dei laboratori e delle attrezzature informatiche installate nei laboratori e nelle aule sia hardware che software;
2. Supporto alla segreteria per la gestione dei software e dei collegamenti in remoto con la sede di Roma;
3. Supporto e realizzazione progetti didattici sul territorio (autisti)

#### Collaboratori scolastici

1. Incarico per attività di assistenza di base e cura della persona degli alunni diversamente abili della scuola **dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**, per tutti i collaboratori non opportunamente qualificati (*non beneficiari valorizzazione professionale/art.7*).
2. Incarico per attività di assistenza di base e cura della persona degli alunni diversamente abili della scuola **secondaria di secondo grado**, per tutti i collaboratori non opportunamente qualificati (*non beneficiari valorizzazione professionale/art.7*).
3. Pulizia giornaliera degli spazi esterni (un collaboratore per ogni sede)
4. Piccola manutenzione
5. Collaborazione e supporto alla segreteria nella gestione e pulizia dell'archivio
6. Collaborazione con staff della Dirigenza e con i docenti in occasione di eventi (open day, convegni, spettacoli teatrali, corsi di formazione)
7. Supporto agli educatori nella realizzazione di Progetti didattici dei Convittori e delle Convittrici

Se le richieste pervenute dovessero eccedere il numero delle funzioni attribuibili sarà stilata apposita graduatoria sulla base dei titoli valutabili posseduti dagli interessati che si elencano di seguito:

- Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico richiesto.
- Partecipazione a corsi di formazione certificati e connessi al tipo di incarico richiesto.
- Svolgimento negli anni pregressi.

Gli incarichi specifici saranno assegnanti al personale ATA non beneficiario della posizione economica e i compiti assegnati dovranno essere svolti in aggiunta alle attività e mansioni previste nel profilo di appartenenza.

L'importo pro capite sarà differenziato sulla base della sede di servizio, del carico di lavoro e della responsabilità dell'incarico affidato. 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.ssa Isabella Pinto

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