



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



www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

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

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - **sede Torino** tors010007@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
SMS Severino Fabriani	Via Don Carlo Gnocchi 70	00166	ROMA	Tel	0661529182
I.C. Tommaso Silvestri	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

Roma, 01.03.2024

Sedi ISISS

Al Convitto Sordi Roma

Al DSGA

All'Ufficio di Vicepresidenza

Al personale ATA di tutte le sedi

Circolare n. 292

Oggetto: Incarichi specifici

Il personale interessato al conferimento degli incarichi specifici per l'a.s.2023/2024, ai sensi dell'art.47 del CCNL 29.11.2007, è invitato a presentare richiesta entro e non oltre il **08/03/2024**, inoltrando il modello compilato e stampato, allegato alla presente circolare, esclusivamente via mail, all'indirizzo di posta elettronica 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. area personale con particolare riferimento all'impegno per le convocazioni del personale docente e ATA all'avvio dell'anno scolastico e all'aggiornamento delle graduatorie di tutte le sedi.
2. area alunni, collaborazione con lo staff di presidenza per la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna (iscrizioni, statistiche, rilevazioni scuole, ASL, invalsi);
3. affari generali - aggiornamento giornaliero del sito della scuola (pubblicazione circolari, news, moduli) per tutte le sedi di Roma e gli ordini di scuola;
4. area amministrazione - Gestione dei Progetti della Regione Lazio relativi all'assistenza specialistica e all'assistenza sensoriale e sportello psicologico (controllo time sheet del personale, registrazione dei fogli firma, predisposizione dei documenti utili alla rendicontazione);
5. area amministrazione - Gestione e controllo del magazzino centrale, tenuta registro carico e scarico beni, registrazione delle unità di prodotto consegnate al singolo collaboratore e destinate al plesso succursale, custodia e inventario, presentazione richieste di acquisto del suddetto materiale in base alle esigenze riscontrate e dell'acquisto delle derrate alimentari per il Convitto;

6. 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 (solo per la sede di Roma);

Assistenti tecnici

1. Coordinamento attività/ gestione delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei.
2. Attività/gestione delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei e flessibilità tra plessi
3. Supporto alla segreteria per la gestione dei software e dei collegamenti in remoto con la sede di Roma;
4. Supporto e realizzazione progetti didattici sul territorio (autisti) della scuola e del Convitto

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 e del viale centrale (un collaboratore per ogni sede)
4. Collaborazione e supporto alla segreteria nella gestione e pulizia degli archivi
5. 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

OGGETTO: Richiesta attribuzione Incarico Specifico (art. 47 CCNL 29.11.2007).

Il/la sottoscritto/a _____,

in servizio presso la sede ISISS:

- IPSIA - LICEO ROMA
- CONVITTO
- IC via Nomentana Roma
- SMS Roma Vicolo del Casal Lumbroso
- IPSIA Torino

in qualità di AA AT CS

vista la Circolare, chiede l'attribuzione, per l'a.s. 2023/2024, del seguente Incarico Specifico:

A tal fine dichiara di possedere i seguenti titoli valutabili:

Data _____

Firma