



CIRCOLARE N. 44

Scuola sec. I grado D'Azeglio
Primaria Villa Sciarra
Infanzia Villa Sciarra
Infanzia e Primaria Vanvitelli
Infanzia Villa Muti

A TUTTO IL PERSONALE ATA

I.C. di FRASCATI

Oggetto: Incarichi specifici a.s. 2021-22

Di seguito la proposta degli incarichi specifici a.s. 2021-22. Il personale interessato, suddiviso per tipologia, dovrà comunicare la propria adesione compilando l'apposito modulo da consegnare al Direttore S.G.A.

Cordiali saluti.

Si allega:

Mod. A) Richiesta incarico specifico Assistenti Amministrativi;

Mod. B) Richiesta incarico specifico Collaboratori Scolastici

Il Direttore S.G.A.
(dott.ssa Giovanna Maria RUBERTO)

Il Dirigente
(dott.ssa Paola FELICETTI)

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, garantiti per ogni profilo professionale come da CCNL vigente vengono di seguito individuati.

Per l'attribuzione degli incarichi specifici sono adottati i criteri stabiliti dall'art. 47 del contratto integrativo vigente:

ART 35 in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

4 In caso di assenza dell'unità di personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 15 giorni lavorativi il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri, previsti al comma precedente, fra il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

5 Il compenso viene diviso in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti.

Si fa presente, che gli incarichi specifici nominati su un'attività non presente in altre sedi, dovranno, in caso si presenti l'esigenza, recarsi dove si è verificata la necessità.

Gli incarichi specifici verranno verificati in itinere e a consuntivo.

Per tutti gli incarichi si prevede come modalità operativa la partecipazione a delle riunioni periodiche

Mod. A) Richiesta incarico specifico Assistenti Amministrativi;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SISTEMAZIONE ARCHIVIO

Obiettivo:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire e organizzare l'archivio dell'istituto che nel corso degli anni ha subito spostamenti, deterioramento, per modifiche strutturali della scuola al fine di migliorare le procedure per la maggiore efficienza ed efficacia.

L'ottimale gestione dell'archivio garantisce l'istituzione, il personale in servizio, gli allievi.

Fasi:

1. verificare l'applicazione della normativa vigente
2. verificare e controllare la correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna/interna
3. Decidere e attuare:
 - a. modalità di archiviazione (criteri di archivio e mezzi tecnici)
 - b. modalità di accesso ai documenti
 - c. modalità e procedure per lo scarto dei documenti

Modalità operative:

1. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (GDPR 679/2016);
2. partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per la pianificazione dei servizi.
3. Nelle ore d'incarico sono compresi anche i maggiori impegni dovuti al decentramento amministrativo.

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza della normativa
2. Esperienza maturata nel settore
3. Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento
4. Conoscenza delle procedure operative, relative all'area

1) PTOF

Obiettivo:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo collaborare con i docenti referenti dei progetti al fine di:

1. migliorare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola
2. favorire il dialogo con l'utenza esterna (genitori, aziende, territorio...) migliorando la visibilità e l'efficacia della comunicazione
3. creare un sistema integrato con le nuove tecnologie per la consultazione da terminale delle opzioni che sono state informatizzate.

Fasi:

1. diffusione dei servizi indicati nel PTOF ed offerti dalla scuola
2. gestione di un' efficace comunicazione interna con il personale addetto alla reception
3. gestione di tutta la modulistica relativa alla qualità

Modalità operative:

1. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy(GDPR 679/2016);
2. tutti i documenti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
3. la modulistica distribuita all'utente interno o e/o esterno deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure indicate nel manuale qualità;
4. partecipazione alle riunioni periodiche per la pianificazione dei servizi.
5. I rapporti con la reception devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza della normativa
2. Esperienza maturata nel settore
3. conoscenza base pacchetti informatici
4. Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
5. Capacità relazionali
6. Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale qualità

Compiti previsti : collaborazione nella gestione attività relative al PTOF;

- Organizzazione attività di Settore per quanto riguarda l'organico di fatto del personale docente

- adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (stesura dei contratti, raccolta documentazioni, incarichi al personale) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso

2) SUPPORTO AMMINISTRATIVO (contabilità patrimonio)

Obiettivo:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire l'intero processo finanziario e documentale di tutte le liquidazioni fondamentali e accessorie indicate nel programma annuale

Fasi:

1. Verificare e controllare la correttezza delle procedure
2. Verificare l'applicazione della norma vigente
3. Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i Regolamenti e/o delibere del Consiglio di Istituto
4. Verificare la certificazione rilasciata all'utenza
5. Verifica e controllo di tutti gli atti contabili

6. Verificare l'esattezza delle procedure di liquidazione, versamenti contributi e dichiarazioni fiscali
7. Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel POF e Programma Annuale secondo le direttive amm.vo contabili indicate dal regolamento di contabilità come da Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

Modalità operative:

1. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (GDPR 679/2016);
2. tutti i documenti devono essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati;
3. rispetto di tutte le scadenze
4. la modulistica distribuita all'utente interno o e/o esterno deve essere costantemente aggiornata secondo le procedure indicate nel manuale qualità;
5. partecipazione alle riunioni periodiche con il D.S.G.A. per la pianificazione dei servizi.
6. I rapporti con la reception devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utente
7. Nelle ore d'incarico sono compresi anche i maggiori impegni dovuti al decentramento amministrativo

Requisiti richiesti:

1. Conoscenza della normativa
2. Esperienza maturata nel settore
3. Buona conoscenza del pacchetto OFFICE
4. Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
5. Capacità relazionali per motivare il gruppo di lavoro
6. Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale qualità

Compiti previsti: - **Coordinamento specifico area Contabilità, Bilancio e Patrimonio con particolare riferimento alla gestione telematica della tesoreria unica. Disponibilità collaborazione altri settori**
- **Supporto al DSGA per coordinamento attività relative ai maggiori impegni e autorizzazioni orarie personale ATA - Disponibilità collaborazione altri settori**
- **Verifica inventariale periodica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e predisposizione del fuori uso**

IO SOTTOSCRITT.....

PRESENTO DOMANDA PER L'INSERIMENTO NELLA GRADUATORIA DEGLI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER L'INCARICO SPECIFICO:

1. [] SISTEMAZIONE ARCHIVIO

2. [] SUPPORTO ATTIVITA' CONNESSE AL PTOF

- a) **collaborazione nella gestione attività relative al PTOF**
- b) **Organizzazione attività di Settore per quanto riguarda l'organico di fatto del personale**
- d) **adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto (stesura dei contratti, raccolta documentazioni, incarichi al personale) e costituisce il referente organizzativo per il dirigente e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso**

3. [] SUPPORTO AMMINISTRATIVO

- a) **Compiti previsti: - Coordinamento specifico area Contabilità, Bilancio e Patrimonio con particolare riferimento alla gestione telematica della tesoreria unica. Disponibilità collaborazione altri settori**
- b) **- Supporto al DSGA per coordinamento attività relative ai maggiori impegni e autorizzazioni orarie personale ATA - Disponibilità collaborazione altri settori**
- c) **- Verifica inventariale periodica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti e predisposizione del fuori uso**

Frascati, _____

FIRMA

Mod. B) Richiesta incarico specifico Collaboratori Scolastici

1 Primo soccorso e assistenza alla persona

Obiettivo:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di dare dignità all'inserimento degli allievi diversamente abili avendo come fine la costruzione di una scuola per tutti e di ciascuno (prassi di solidarietà, diversità come elemento arricchente, comunità cooperativa educante, ottimismo ecc.). L'intervento deve tener conto di tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche rispondendo anche ai bisogni particolari dei singoli allievi, a partire dal loro arrivo a scuola, alle attività didattiche, alle uscite didattiche, ai viaggi d'istruzione, alla realizzazione di tutti i progetti contenuti nel POF.

Fasi:

1. collaborare all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico
2. collaborare con il personale nella cura dell'igiene personale degli allievi disabili/e non
3. collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto
4. fornire supporto agli allievi disabili/e non per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne.
5. Somministrazione farmaci e quanto precisato nelle dichiarazioni di disponibilità

Modalità operative:

1. garantire la piena partecipazione alle attività della classe, comprese le uscite didattiche_- oltre a garantire la partecipazione di tutti gli allievi ai progetti
1. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (GDPR 679/2016));
2. collaborare con i docenti
3. partecipazione alle riunioni periodiche con il Referente del progetto e con il D.S.G.A per la pianificazione dei servizi.

Requisiti richiesti:

1. Esperienza maturata nel settore
2. Capacità relazionali per motivare gli alunni
3. Conoscenza delle procedure operative, relative all'area, contenute nel manuale qualità

2 Manutenzione Ordinaria

Il personale avrà il compito di:

1. effettuare periodicamente ricognizioni degli arredi/suppellettili/attrezzature dei locali; pulizia giardini
Cura arredi e suppellettili

3 ARCHIVIO_ STAMPA _RECEPTION

Obiettivo:

L'individuazione dell'incarico specifico, con conseguente assunzione di responsabilità, nasce con l'obiettivo di gestire ,organizzare il pregresso e il contemporaneo

Fasi:

- garantire, secondo le direttive impartite, la piena funzionalità del centro stampa e di tutti i fotocopianti presenti nella segreteria garantendo la presenza della carta e la sostituzione del toner e controllo fotocopie
- garantire la corretta archiviazione di quanto è nel circolo (archivio storico documentale)
- comunicazione circolare

Modalità operative:

1. tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (legge 241/90), privacy (GDPR 679/2016);
2. la riproduzione dei singoli documenti con fotocopie
3. l'esecuzione di piccole opere di manutenzione delle macchine e delle attrezzature in dotazione al Centro Stampa.

Requisiti richiesti

1. Esperienza maturata nel settore
2. Capacità di adottare procedure organizzative per il funzionamento dell'ufficio
3. Capacità relazionali
4. Conoscenza delle procedure operative

Coll. Scolastici supporto attività amm.va / reception 1 unità

Il personale avrà il compito di:

1. fornire le informazioni di primo livello quale:
 - dove devo rivolgermi per...., in quali orari, quali documenti sono necessari, ecc...)
 - corsi attivati (orari dei corsi, eventuali costi, procedura per l'iscrizione ecc...)
 - smistamento chiamate
2. sviluppare il flusso di comunicazione interna per favorire il rapporto di interscambio e collaborazione tra tutte le componenti della scuola (allievi/famiglie/docenti/ata)
3. gestire l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici:
 - registrazione della presenza
 - accompagnamento verbale e/o materiale dell'utente fino all'ufficio/area richiesto
 - consegna cartellino "Autorizzato"
4. rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni
5. svolgere servizi di sorveglianza dando immediata comunicazione alla direzione di eventuali anomalie
6. collaborare con gli uffici di presidenza/segreteria
7. verificare che siano presenti tutte le chiavi affidate in procedura

Collaborazione con amministrativo per il ripristino e manutenzione archivio storico 1 unità

Razionalizzare sotto la supervisione dell'assistente amministrativo incaricato l'archivio storico in giacenza in più aree nel circolo.

FIRMA PER PRESA VISIONE

ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI FRASCATI

IO SOTTOSCRITT.....

PRESENTO DOMANDA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI PER L'INCARICO

SPECIFICO¹:

PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA ALLA PERSONA

MANUTENZIONE ORDINARIA

ARCHIVIO_ STAMPA _RECEPTION

- a. Spostamento di suppellettili aiuto archivio
- b. Collaborazione con amministrativo per il ripristino e manutenzione archivio storico
- c. Supporto attività amministrativa /reception e supporto alla strumentazione adibita ad uso didattico

Frascati , _____

FIRMA

¹ Barrare e il relativo sottoriferimento