



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"

Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEC: frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc: FRPS02000X

**Circolare n. 226
del 13 Marzo 2019**

**Al Direttore Amministrativo
Agli Assistenti Amministrativi e all'Assistente Tecnico
Ai Collaboratori Scolastici
ALBO
SEDE**

**OGGETTO: Attribuzione incarichi aggiuntivi, specifici e particolari per il
Personale A.T.A.**

Vista la Contrattazione di Istituto del corrente anno scolastico,
Considerata la necessità di provvedere all'assegnazione di incarichi aggiuntivi e specifici al
Personale A.T.A. come da schema appresso riportato;

si comunica

che per il corrente anno scolastico 2018/2019 sono previsti:

n° 12 incarichi aggiuntivi per i coll. scolastici:

- 1) n° 2 Pulizia terrazzi e pulizia archivio (polvere, lavaggio pavimenti, lavaggio vetri e scaffalature, almeno tre volte l'anno) per pulizia giardino spazi esterni carta, bottiglie n° 9 ore;
- 2) n° 1 Per collegamento telefonico sistema d'allarme e chiamate notturne (18 ore + 12) = n° 30 ore;
- 3) n° 1 Progetti PTOF di Istituto Premio Pellecchia, le ore verranno liquidate solo se il lavoro viene effettivamente svolto nei giorni della manifestazione in maniera proporzionale, n° 12 ore
- 4) n° 2 Sistemazione e lavaggio provette aula chimica e preparazione per esercitazioni n° 18 ore x 2 = 36 ore
- 5) n° 1 per gestione prenotazione e riparazione sala video per n° 9 ore;
- 6) n° 1 Piccola manutenzione (bagni, porte ecc) n° 9 ore ;
- 7) n° 1 Sistemazione faldoni in archivio e sistemazione aula materiale: n° 9 ore;
- 8) n° 1 Pulizia e sistemazione archivio per n° 9 ore;
- 9) n° 1 Disp. Posta:

Ritiro posta e tutti i servizi esterni alla scuola con la macchina messa a disposizione dal collaboratore (con autorizzazione all'uso del mezzo proprio) per n° 3 uscite settimanali n° 20 ore + 24 ore straord. per rimb. benzina ore 44

- 10) n° 1 Disp. Posta per sostituz.

Ritiro posta con macchina propria per sostituzione assenza, se fatta almeno quattro volte 9 ore;

Vista la necessità di provvedere al taglio dell'erba esterna e alla sistemazione del materiale di scarto, poichè n° 2 coll.ri sono disponibili saranno liquidate le ore forfetarie pari a 12 ore procapite ogni volta, con recuperi dei ritardi o con giorni di assenza.

n° 6 Incarichi agg. Ass. Amm.vi

- 1) Progetti previsti dal PTOF della scuola compreso Comenius elenco alunni collaborazione con i docenti e spedizione atti n° 9 ore;
- 2) Concorsi alunni collaborazione con docenti preparazione atti da spedire n° 9 ore;
- 3) Viaggi istruzione elenco alunni preparazione atti contabili gare autorizzazione alle famiglie nomine accompagnatori gare anche viaggi di un giorno n° 9 ore più un giorno di recupero;

- 4) Preparazione atti Invalsi n° 18 ore;
- 5) Col. con la commissione Premio Pellecchia (prep. atti amministrativi, inviti, manifesti), le ore verranno liquidate solo se il lavoro viene effettivamente svolto nei giorni che precedono la manifestazione n° ore 9;
- 6) Aggiornamento programmi AXIOS e salvataggio segreteria digitale ecc. n° 9 ore;
Si precisa che le ore dell'incarico della sig.ra Evangelista saranno divise proporzionalmente con la sig.ra Cira Torlo, inoltre per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

n° 1 inc. Ass. Tecnico

Controllo e sistemaz. App. chimica n° 18 ore

Ass. Tecnico n° 48 ore per preparazione e sistemazione materiale - laboratorio di chimica e lab. inform. da recuperare nel periodo estivo.

Gli incarichi specifici ed aggiuntivi saranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

- 1) disponibilità;
- 2) competenza documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- 3) anzianità di servizio.

Al fine di ottimizzare le risorse professionali e favorire l'acquisizione di competenze tra tutti i lavoratori, è consentito al personale interessato svolgere non più di due incarichi, sia specifici che aggiuntivi. E' possibile svolgere più di due incarichi qualora non vi sia nessuna altra unità lavorativa disponibile a svolgere gli incarichi. Tutti gli incarichi debbono tradursi in una programmazione di massima degli interventi da fare, oltre agli eventuali ed occasionali interventi specifici, da rendicontare con sintetiche annotazioni su apposita scheda.

A conclusione dell'anno scolastico il destinatario di incarichi specifici ed aggiuntivi redigerà una relazione sull'attività svolta.

Si invitano le persone interessate all'attribuzione degli incarichi di cui sopra a presentare la domanda al sottoscritto improrogabilmente entro le ore 14,00 di Sabato 16/03/2019.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore SALZILLO)

