



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

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. 85
del 11 Gennaio 2021**

**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 2020/2021 sono previsti:

n° 18 incarichi aggiuntivi per i coll. scolastici:

1. Pulizia terrazzi, giardino e spazi esterni, archivio n° 1 x 10 ore
2. Colleg. Telefonico sistema d'allarme notturno n° 1 x 35ore
3. Gestione sala Covid alunni 3 x 10 ore x 12,50
4. Sistemazione e lavaggio provette lab. Chimica n° 2 (n°1x18orex12,50=225,00) + 18 ore
ognuno di intensificazione da recuperare nel periodo estivo e da liquidare, in rapporto ai mesi
in presenza a scuola degli alunni
5. Gestione prenotazione e riparazione sala video e aula lingue n° 2 x10 ore
6. Piccola manutenzione (bagni, porte ecc) n° 3 x 10 ore
7. Sistemazione faldoni in archivio e materiale n° 1 x 10 ore
8. Ritiro posta e servizi esterni n° 1 x 44 ore
9. Sost. Serv. Esterni n° 1 x 10 ore
10. Sanificazione giornaliera di tutti i locali scolastici alla fine delle lezioni e ogni volta che è
necessario n° 3 x 15

n° 6 coll.ri scol.ci Disponibilità a recupero:

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 forfettarie pari a 12 ore procapite ogni
volta, con recuperi dei ritardi o con giorni di assenza.

N° 4 coll.ri si sono resi disponibili ad accompagnare i ragazzi minorenni in autambulanza , a turno,
ogni volta che si renderà necessario: uno salirà sull'ambulanza, l'altro appena arriveranno i genitori
al pronto soccorso, verrà chiamato dal collega, per far ritorno a scuola. Verranno corrisposte n° 48
ore annue da dividere equamente e da recuperare nei periodi di sospensione dell'attività didattiche
Resta inteso che la concessione delle ore sopraindicate saranno liquidate in maniera proporzionale
all'impegno svolto.

n° 7 Incarichi agg.Ass. Amm.vi:

1. Progetti previsti dal POF n°1 x 12 ore
2. Concorsi alunni n°1 x 12 ore
3. Preparazione e sistemazione atti Covid n°1 x 12 ore
4. Atti INVALSI n° 1 x 14 ore
5. Rapporti con il resp. Covid e famiglie n° 1 x 12 ore
6. Aggiornamento programmi AXIOS e segreteria digitale n° 1 x 12 ore
7. Svecchiamento e sistemazione archivio n° 1 x 6 ore

Si precisa che le ore dell'incarico della sig.ra Evangelista saranno divise proporzionalmente con la sig.ra Martucci Carmela.

Per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

n° 1 Incarico agg. Ass. Tecnico:

N° 48 ore per preparazione e sistemazione materiale laboratorio di chimica e lab. inform. da recuperare, nel periodo estivo e da liquidare in rapporto ai mesi in presenza a scuola degli alunni
Controllo sistemaz. App. chimica n° 20 ore.

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 16/01/2021**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore SALZILLO)
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs 39/1993)



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

LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"
Richiesta attribuzione Incarichi Aggiuntivi
A.S. 2020/2021

Il/La sottoscritto/a _____

qualifica _____

C H I E D E

La seguente attribuzione:

n° 18 incarichi aggiuntivi per i Collaboratori Scolastici:

- ☐ n° 1 Pulizia giardino, spazi esterni da carta, bottiglie ecc. (almeno tre volte a settimana) + pulizia e sistemazione archivio (due volte all'anno) per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 1 Per collegamento telefonico, sistema d'allarme e per chiamate notturne (20 ore + 15) = **n° 35 ore**;
- ☐ n° 3 Gestione sala Covid alunni per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 2 Sistemazione e lavaggio provette lab. Chimica per **n° 18 ore** ognuno di intensificazione da recuperare nel periodo estivo e da liquidare, in rapporto ai mesi in presenza a scuola degli alunni;
- ☐ n° 2 per gestione prenotazione e riparazione sala video e aula lingue per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 3 Piccola manutenzione (bagni, porte ecc.) per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 1 Sistemazione faldoni in archivio e materiale per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 1 ritiro posta e tutti i servizi esterni alla scuola per **n° 44 ore**;
- ☐ n° 1 sostituzione servizi esterni per **n° 10 ore**;
- ☐ n° 3 sanificazione giornaliera di tutti i locali scolastici alla fine delle lezioni e ogni volta che è necessario per **n° 15 ore**;

n° 07 Incarichi agg. Assistenti Amm.vi:

- ☐ Progetti previsti dal POF per **n° 12 ore;**
- ☐ Concorsi alunni **n° 12 ore;**
- ☐ Preparazione e sistemazione atti Covid per **n° 12 ore;**
- ☐ Preparazione atti INVALSI **n° 14 ore;**
- ☐ Rapporti con il Responsabile Covid e famiglie **n° 12 ore;**
- ☐ Aggiornamento programmi AXIOS e salvataggio Segreteria Digitale ecc. **n° 12 ore;**
- ☐ Svecchiamento e sistemazione archivio **n° 6 ore;**

Si precisa che le ore dell'incarico della Sig.ra Evangelista Maria saranno divise proporzionalmente con la Sig.ra Martucci Carmela.

Per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

n° 01 Incarico agg. Assistente Tecnico:

- ☐ Preparazione e sistemazione e sistemazione materiale laboratorio di chimica e lab. inform. n° 48 ore da recuperare nel periodo estivo e da liquidare in rapporto ai mesi in presenza a scuola degli alunni, Controllo sistemaz. App. chimica n° 20 ore.

Cassino, ____/____/____

Firma
