



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPrensIVO "VIA BOCCEA 590"
Distretto XXVI - Municipio XIII - Via Boccea, 590 - 00166 Roma
Codice Fiscale 97200630586 - Codice Scuola RMIC84400N

Tel. 06/61568029 - Peo : rmic84400n@istruzione.it Pec : rmic84400n@pec.istruzione.it

www.icviaboccea590.edu.it

**Al Personale A.T.A. in servizio
presso l'IC VIA DI BOCCEA 590**

Richiesta disponibilità per lo svolgimento di attività/incarichi Personale ATA a.s 2022/23

VISTO il CCNL scuola del 29/09/2007;

VISTO il CCNL "Istruzione e ricerca" 2016 – 2018 del 19 aprile 2018;

CONSIDERATA l'esigenza dell'Istituzione Scolastica di assegnare attività aggiuntive ed incarichi specifici da svolgere durante l'orario di servizio per l'intero a.s. 2022/2023;

CONSIDERATO che per lo svolgimento di attività aggiuntive e incarichi specifici verrà assegnata una dotazione finanziaria prevista dalla ripartizione del FIS/MOF a.s.2022/2023;

STABILITO che il compenso relativo alla singola attività aggiuntiva / incarico specifico sarà erogato soltanto dopo che il D.S.G.A. avrà verificato ed attestato il raggiungimento degli obiettivi e il complessivo svolgimento dell'attività/incarico, al termine dell'a.s. 2022/2023;

VISTO il Contratto integrativo di Istituto per l'a.s. 2021/2022;

SI CHIEDE

A tutto il personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica, di manifestare la propria disponibilità o indisponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive/incarichi specifici, come proposti e descritti nel modello di dichiarazione.

Si allega il modello da presentare all'Ufficio del Personale entro e non oltre il giorno 14 ottobre 2022.

Il mancato deposito della dichiarazione si intende quale indisponibilità alle prestazioni in oggetto.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Teresa Di Stefano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ermenegilda Esposito

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
AI DSGA

DELL'IC VIA DI BOCCEA 590

Dichiarazione di disponibilità a svolgere attività aggiuntive / incarichi specifici a.s. 2022/2023

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto in qualità di _____ a tempo determinato/indeterminato

DICHIARA

di **essere / non essere** disponibile a svolgere una o più attività aggiuntive / incarichi specifici indicati di seguito:

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE / INCARICHI SPECIFICI (Assistenti Amministrativi)

(spunta una o più opzioni di interesse)

- Referente interno - Pubblicazione contenuti su Sito Web istituzionale (solo urgenti ed indifferibili, anche oltre l'orario di servizio se richiesto)
- Adeguamento Privacy a.s. 2022/2023 (acquisizione Moduli Trattamento dati da parte degli operatori economici e Autorizzazioni a riprese foto e video da parte dei genitori alunni regolarmente iscritti)
- Referente Sicurezza a.s. 2022/2023 (adempimenti Sicurezza e predisposizione atti per il DS)
- Gestione procedure Uscite didattiche e viaggi d'istruzione a.s. 2022/2023 (Pago PA) (programmazione, gestione e implementazione progetti Uscite didattiche e Viaggi d'istruzione)
- Supporto Amministrativo/Contabile DSGA
- Gestione Archivio Ufficio del Personale (digitalizzazione dei fascicoli ed invio alle scuole di interesse. Richiesta dei fascicoli appartenenti al personale in servizio a.s. 2022/2023)
- Gestione Sportello Digitale Docenti ed ATA (modifica impostazioni, comunicazioni Axios, protocollo istanze, file gestione tipologie e residuo assenze, monitoraggio)
- Gestione Archivio Fascicoli Alunni (organizzazione fascicoli, integrazione documenti e richieste a.s. 2022/2023)
- Pratiche Pensioni su Passweb (con il supporto di un formatore)
- Pratiche Ricostruzioni di Carriera (con il supporto di un formatore)
- Coordinamento Progetti PTOF (predisposizione atti per il DS)
- Supporto procedura di assegnazione Incarichi MOF a.s. 2022/2023
- Servizio esterno (ritiro Diplomi nuovo anno scolastico, consegna fascicoli ecc)
- Gestione dispositivi pc e tablet in Inventario (Consegna e presa in carico dispositivi tramite verbali di inizio e fine anno scolastico)

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE / INCARICHI SPECIFICI (Collaboratori Scolastici)

(spunta una o più opzioni di interesse)

- Team Orario e Sostituzioni (team costituito preferibilmente da 3/4 collaboratori, minimo n. 2 in sede centrale e n. 1 Pantan Monastero. L'incarico consiste nel monitoraggio di orari e turni in base ad eventuali assenze su piani e plessi ai fini della copertura per attività di vigilanza alunni e ripristino aule al termine delle attività didattiche)
- Team Sicurezza (operatori antincendio e primo soccorso, in base ai corsi di formazione completati nell'a.s. 2021/2022 e da predisporre per l'a.s. 2022/2023)
- Team Gestione Scorte di Magazzino (team costituito preferibilmente da 6 collaboratori, n. 2 in sede centrale, n. 1 sede Pantan Monastero, n. 1 sede Castel di Guido, n. 1 sede Tenuta San Mario. L'incarico consiste nel monitoraggio delle scorte magazzino per plesso di lavoro, comunicazione al DSGA su esigenze di ripristino scorte e gestione prospetto aggiornato con cadenza mensile)
- Team Assistenza Alunni H (è richiesto n. 1 collaboratore per piano/area di lavoro in ogni plesso. L'incarico consiste nel prestare supporto materiale agli alunni H nell'uso dei servizi igienici ed in tutti gli spostamenti richiesti all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico dentro i confini del plesso)
- Team Servizi esterni (è richiesto almeno 1 collaboratore per plesso. L'incarico consiste nello svolgimento di servizi esterni, su richiesta del D.S.G.A., servizi postali, acquisto beni con minute spese, richiesta preventivi in loco)
- Team Raccolta Differenziata (è richiesto almeno 1 collaboratore per piano/area di lavoro in ogni plesso scolastico. L'incarico consiste nel "monitoraggio" della raccolta differenziata interna alle aule da parte degli alunni, "raccolta" in modo differenziato e "scarico" nei bidoni di riferimento 2 volte a settimana, invio segnalazioni sul non corretto utilizzo degli ecobox assegnati ai piani/aule)
- Team Archivio cartaceo (sono richiesti n. 2 collaboratori assegnati alla sede centrale. L'incarico consiste nel prestare supporto materiale per la ricerca di faldoni, fascicoli e pratiche archiviate, su richiesta del personale amministrativo di segreteria)

Roma, _____

Firma _____

(compila solo chi ha dato la disponibilità a svolgere attività aggiuntive / incarichi specifici)