



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
POLO TECNICO-PROFESSIONALE PER IL TURISMO E L'ECONOMIA DEL MARE "EINAUDI 4.0"

Scuola Capofila Ambito Territoriale 08

*Istituto di Istruzione Superiore*

**"LUIGI EINAUDI"**

**Istituto Tecnico e Professionale di Stato**

Sede Centrale Via di S. Maria alle Fornaci, 1 - 00165 ROMA - ☎ 06/121128585/86

Succursale Via G. del Vecchio, 42 - 00166 ROMA - ☎ 06/121128065

Succursale Via F. Borromeo, 67 - 00168 ROMA - ☎ 06/121124885

C.F. 97889120586 – Cod. Mecc. RMIS118006 – Cod. Univoco UFZ45T

✉ [rmis118006@istruzione.it](mailto:rmis118006@istruzione.it) - [rmis118006@pec.istruzione.it](mailto:rmis118006@pec.istruzione.it) - WEB: [www.luigieinaudiroma.gov.it](http://www.luigieinaudiroma.gov.it)

Prot. n. 3562

Roma 13/04/2022

CIRCOLARE N. 255

Al Personale ATA

Oggetto: Domanda di disponibilità per **Attività Aggiuntive** del Personale ATA - Anno Scolastico 2021/2022.

Il Personale ATA interessato e disponibile a ricoprire incarichi per Attività Aggiuntive per l'Anno Scolastico 2021/2022 è pregato di compilare esclusivamente l'allegato Modello di "Disponibilità Attività Aggiuntive" e consegnarlo, debitamente compilato entro e non oltre **lunedì 22 aprile 2022** alla segreteria del personale.

Le attività individuate sono le seguenti:

**Assistenti amministrativi:**

- Attività connesse a procedure on line - Ricostruzione Carriera/pensioni/Passweb riscatti, (anche pregresso) (2 unità);
- Rapporti con Enti esterni (INPS, Agenzia delle Entrate, Equitalia) e Gestione fatture, registro contratti, piattaforma crediti, anagrafe delle prestazioni (1 unità);
- Coordinamento, assistenza e supporto amministrativo alla realizzazione Progetti, stesura contratti con collaboratori Esterni e incarichi personale interno (2 unità)
- Predisposizione elenchi beni inventariati in dotazione ai laboratori per i responsabili dei laboratori e preparazione sub consegna (1 unità);
- Supporto nella redazione scritture contabili per rinnovo inventariale (2 unità)
- Controllo indirizzi mail delle famiglie e inserimento di quelli degli studenti
- Gestione nomine, circolari e attività relative al D.Lgs 81/08 e privacy

**Assistenti tecnici:**

- Assistenza esami di Stato (n. 1 unità sede centrale);
- Collaborazione nella ricognizione inventariale (4 unità)
- Assistenza e manutenzione informatica uffici.(1 unità)
- Assistenza e manutenzione informatica classi (1 unità)
- gestione server e rete

- Procedure per adozione libri di testo

#### **Collaboratori scolastici:**

- Servizio centralino e guardiania, (n. 3 sede centrale e n. 1 per ogni succursale)
- Servizio fotocopie (n. 1 per succursale - n. 1 sede centrale);
- Gestione del magazzino per il materiale di pulizia (controllo consegne-segnalazione esaurimento scorte) (n. 1 sede centrale e n. 1 per succursale);
- Servizi esterni (n. 1 unità nella sede centrale);
- Piccola manutenzione (n. 1 sede centrale e n.1 per succursale);
- Pulizia e Manutenzione del giardino e spazi esterni (n.1 unità sede centrale e n.2 per succursale)
- Sovraccarico impegni per disposizioni protocollo Covid (es. pulizie ed igienizzazioni ripetute, distribuzione mascherine, controlli e registrazioni straordinarie...)
- Sovraccarico per reparto particolarmente esteso (piano terra Del Vecchio quando contratto Covid terminerà incarico)
- Palestra Borromeo (quando contratto Covid terminerà incarico)

La misura del compenso determinata per le attività aggiuntive è quella stabilita dalla contrattazione di Istituto.

Costituiscono elementi utili per la valutazione positiva della candidatura i seguenti criteri:

- Titolari della seconda posizione economica
- Titolari della prima posizione economica
- Titoli di studio, (si valuta un solo titolo, quello più favorevole)
- Esperienza professionale (incarichi analoghi)
- Formazione specifica (ex funzione aggiuntiva, attinente all'incarico da ricoprire)
- Attitudini individuali

Il personale presenterà entro il 30 giugno una relazione sul lavoro svolto.

I compensi, stabiliti in sede di Contrattazione Integrativa d' Istituto, verranno erogati in base all'effettivo espletamento dell'incarico.

#### **Precisazione valida per tutti i profili**

Coloro che, in attesa del conferimento definitivo degli incarichi/attività, abbiano svolto di fatto la funzione ricevono la parte proporzionalmente spettante della retribuzione annua. Ugualmente si procederà nei confronti di chi abbia sostituito un dipendente assente ed incaricato di una specifica prestazione.

In caso di assenza prolungata che determini la necessità di sostituzione nell'attività aggiuntiva, l'incarico verrà assegnato, per il periodo di assenza, ad altra persona disponibile e alla quale verrà computato il rateo, fino al rientro del titolare. Per le sostituzioni temporanee degli incaricati di una specifica prestazione, si procede d'ufficio.

#### **Presentazione delle domande**

Gli interessati devono presentare domanda entro e non oltre **venerdì 22 aprile 2022**. La domanda deve essere depositata nella Segreteria del personale. In allegato, alla presente circolare si fornisce il modulo per la presentazione delle candidature.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Diana Guerani**



Al Dirigente Scolastico dell'ISS "L. Einaudi"

Oggetto: Disponibilità per Attività Aggiuntive Personale ATA –

Anno Scolastico 2021-2022.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), il  
\_\_\_\_\_, e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), in servizio  
presso questo Istituto con la qualifica di \_\_\_\_\_

SI RENDE DISPONIBILE PER LE SEGUENTI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ di

chiara di aver svolto le seguenti attività aggiuntive nei precedenti anni scolastici:

_____	A.S. _____
_____	A.S. _____
_____	A.S. _____
_____	A.S. _____

Roma,

In fede

\_\_\_\_\_