



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094

Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive

Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod. Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 - bnis027006@istruzione.it - bnis027006@pec.istruzione.it

www.palmieriramponepolo.gov.it

Benevento li 06/02/2023

A Tutto il Personale ATA
dell'IS Palm ieri Rampone Polo

LORO SEDI

Al Sito Web

Agli Atti

Oggetto: Avviso Interno per l'Assegnazione degli Incarichi Specifici per l' a.s. 2022/2023

Il Dirigente Scolastico

VISTA la nota prot. n. 46445 del 04/10/2022 del Ministero dell'Istruzione e del Merito;

VISTO le assegnazioni delle risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali che compongono il Fondo per
il miglioramento dell'offerta formativa;

VISTO il piano di lavoro a.s. 2022/23, nel quale sono individuati gli incarichi specifici da attribuire al
personale ATA;

CONSIDERATO che sono da assegnare n. 3 incarichi specifici al personale AA.AA; n.2 al
personale AA.TT.; e n. 5 al personale collaboratori scolastici;

Emana

il seguente Avviso Interno volto al reclutamento del personale ATA per l'attribuzione degli incarichi specifici
per l'anno scolastico 2022/23

Il personale con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato con contratto annuale e fino al termine
delle attività didattiche, con esclusione del personale già beneficiario della prima o della seconda posizione
economica, interessato all'attribuzione dell'incarico dovrà presentare specifica domanda (secondo il modello
allegato).

Il numero degli incarichi da attribuire è ripartito per profilo professionale come segue:

Assistente Amministrativo n. 3 incarichi

- 1- Coordinamento Personale ATA;
- 2- INVALSI Rilevazioni e Supporto Segreteria Digitale;
- 3- Supporto alla Tenuta dell'Inventario.

Assistente Tecnico n. 2 incarichi

- 1- Supporto alla Gestione dei Beni Inventariati;
- 2- Supporto Tecnico a Manifestazioni e Convegni Interni ed Esterni alla Istituzione Scolastica.

Collaboratori Scolastici n. 5 incarichi

- 1 Piccola Manutenzione Ordinaria sede Palmieri;
- 2 Piccola Manutenzione Ordinaria sede Rampone;
- 3 Assistenza agli Alunni Diversamente Abili e Organizzazione Interventi Primo Soccorso sede Palmieri;
- 4 Assistenza agli Alunni Diversamente Abili e Organizzazione Interventi Primo Soccorso sede Rampone;
- 5 Supporto Amministrativo Uffici di Segreteria Palmieri.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094
 Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive
 Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico
 Cod. Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pecistruzione.it
 www.palmieriramponepolo.gov.it

Attività da svolgere:

Assistente Amministrativo Coordinamento Personale ATA:

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità nell'organizzazione del personale scolastico durante le attività curriculari ed extracurriculari e nel rispetto della normativa vigente.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Amministrativo INVALSI Rilevazioni e Supporto segreteria digitale;

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità, è di supporto ai docenti referenti sulla piattaforma INVALSI. Adempie, all'espletamento di monitoraggi e rilevazioni (es: anagrafe nazionale degli studenti, dati generali, Invalsi ecc.) è di supporto alla segreteria digitale.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Amministrativo Supporto alla tenuta dell'inventario:

Svolge attività di supporto nella tenuta dell'inventario dell'Istituzione: rinnovo, ricognizione beni procedura di discarico inventariale, inventario.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Tecnico Supporto alla gestione dei beni inventariati :

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità. Collabora con l'ufficio nella tenuta dell'inventario dell'Istituzione: rinnovo, ricognizione beni, procedura di discarico inventariale, inventario.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Assistente Tecnico Supporto tecnico a manifestazioni e convegni interni ed esterni alla istituzione scolastica:

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità. Assiste il personale nell'utilizzo della strumentazione, (impianto audio-video aula magna) Esegue piccole manutenzioni e verifica la necessità di interventi con esperti esterni. Esegue interventi di manutenzione ordinaria sui pc, videoproiettori ecc.

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Collaboratore Scolastico Piccola Manutenzione Ordinaria sede Palmieri

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità fornendo interventi straordinari riguardanti lo stato d'uso di infissi e porte; interventi di natura idraulica ed elettrici relativi ai punti luce, cavi e prese di corrente.

Collaboratore Scolastico Piccola Manutenzione Ordinaria sede Rampone

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità fornendo interventi straordinari riguardanti lo stato d'uso di infissi e porte; interventi di natura idraulica ed elettrici relativi ai punti luce, cavi e prese di corrente.

Collaboratore Scolastico Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi primo soccorso sede Palmieri:

Svolge attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona e all'assistenza base; collabora in caso di necessità all'attività di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico; collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari; fornisce supporto agli allievi in attesa del personale specializzato.

Collaboratore Scolastico Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi primo soccorso sede Rampone

Svolge attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona e all'assistenza base; collabora in caso di necessità all'attività di primo soccorso in attesa



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Tralano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094
Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive
Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331

Settori: Economico - Informatico - Grafico

Cod. Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 - bnis027006@istruzione.it - bnis027006@pec.istruzione.it
www.palmieriramponepolo.gov.it

dell'intervento specialistico; collabora con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari; fornisce supporto agli allievi in attesa del personale specializzato.

Collaboratore scolastico supporto amministrativo uffici di segreteria Palmieri

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità di supporto amministrativo /didattico presso gli Uffici di Segreteria .

Osserva i principi della trasparenza e della privacy, i termini per gli adempimenti relativi alle pratiche da espletare.

Per l'espletamento dell'incarico è previsto il seguente compenso lordo, che sarà liquidato alla fine delle attività didattiche con l'erogazione destinate al Fondo di Istituto.

Per gli Assistenti Amministrativi è previsto un compenso lordo dipendente di € 400,00

Per gli Assistenti Tecnici è previsto un compenso lordo dipendente di € 360,00

Per i Collaboratori Scolastici è previsto un compenso lordo dipendente di € 320,00

La retribuzione sarà rivista e proporzionata nel caso di assenze superiori a 15 giorni.

La domanda di partecipazione dovrà essere presentata a mano entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 15/02/2023. Il Dirigente Scolastico sulla base delle istanze pervenute, attribuirà l'incarico specifico sulla base dei seguenti criteri in ordine prioritario:

- Titolo di studio di livello pari o superiore a quello di accesso al profilo di appartenenza 5 punti per ogni titolo posseduto (max 10 punti)
- Esperienza professionale (incarichi specifici già ricoperti nello stesso ruolo ed analoghi a quello per cui si candida) 2 punti per ogni esperienza (max 10 punti)
- Professionalità e competenze specifiche dimostrate con idonea certificazione (corsi di formazione, attestazioni ect.) 1 punto per ogni certificazione (max 10 punti)

A parità di punteggio sarà data priorità al più giovane di età.

Si procederà al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione, purché corrispondente ai requisiti richiesti.

Il Dirigente Scolastico, tenuto conto dei requisiti d'accesso citati nel presente avviso, conformemente a quanto previsto in materia di contrattazione, provvederà alla formulazione della graduatoria e di un decreto di assegnazione degli incarichi specifici.



Dirigente Scolastico
Graziano Mele

[Handwritten signature]

