



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

por
2014-2020



Liceo Classico CHRIS CAPPELL COLLEGE

C.F. 07183021000 C.M. RMPC41000C

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Educativa, per il governo dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Prot. n° 0003736/U del 10/09/2024

10:17:38 11. VII. Orga



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO CLASSICO, MUSICALE E SCIENZE UMANE "CHRIS CAPPELL COLLEGE"
Viale Antium n°5 – 00042 Anzio (Rm) -
☎ 06121126745/6 Fax 0667663925 - ✉ rmpc41000c@istruzione.it
Posta certificata rmpc41000c@pec.istruzione.it - Sito: www.liceochriscappell.gov.it
C. F. 07183021000

COMUNICAZIONE N. 10 - A.S. 2024/2025

AL PERSONALE ATA

ALLA D.S.G.A.

ALL'ALBO ONLINE

Oggetto: Richiesta disponibilità per attività aggiuntive e/o incarichi specifici personale ATA

Si invita il personale amministrativo-tecnico-ausiliario, che non ricopre posizioni economiche, a voler comunicare entro il giorno 11/09/2024 alle ore 12,00 all'indirizzo mail rmpc41000c@istruzione.it la propria disponibilità allo svolgimento di incarichi specifici ex art. 47 CCNL del 29/11/2007 compilando e restituendo l'apposito modulo allegato inserendo nell'oggetto "Disponibilità a ricevere incarico specifico NOME_COGNOME".

Incarichi da attribuire al personale ATA

-Assistenti amministrativi

- N.2 figure per l'espletamento delle pratiche passweb;
- N. 1 Figura per azioni volte a favorire la digitalizzazione quali aggiornamento fascicoli elettronici del personale, creazione e gestione di account per attività a distanza del personale docente, utilizzo di nuovi software, supporto informatico agli uffici di segreteria, pubblicazione atti sul sito web della scuola.
- N.1 Figura per l'attività di coordinamento dell'Ufficio didattica

-Collaboratori scolastici

- n.4 figure (Per il plesso centrale due figure ed una per ciascuna succursale) per l'assistenza agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- n.6 figure per lo svolgimento di Attività in materia di sicurezza per addetti al Primo soccorso e antincendio
- n.1 figura/plesso (Totale 3 figure) per l'assistenza agli alunni diversamente abili nella somministrazione dei farmaci

- Assistenti Tecnici

- n.1 incarico per la consegna e ritiro di documenti, materiali di pulizia da destinare ai vari plessi e corrispondenza presso i vari enti



- n.1 incarico per lo svolgimento di Attività in materia di sicurezza per addetti al Primo soccorso e antincendio

Gli incarichi sopra indicati verranno assegnati al personale non beneficiario di posizioni economiche in base ai criteri, in ordine di priorità, stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Anzio, 10 settembre 2024

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Daniela Pittiglio



Firmato da:
Il Dirigete Scolastico
Dott.ssa Daniela Pittiglio
10/09/2024 11:47:32



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 LICEO CLASSICO, MUSICALE E SCIENZE UMANE "CHRIS CAPPELL COLLEGE"
 Viale Antium n°5 – 00042 Anzio (Rm) -
 ☎ 06121126745/6 Fax 0667663925 - ✉ rmpe41000c@istruzione.it
 Posta certificata rmpe41000c@pec.istruzione.it - Sito: www.liceochriscappell.gov.it
 C. F. 07183021000

Alla Dirigente Scolastica Daniela Pittiglio

Il/La sottoscritto (NOME E COGNOME)..... Nato a.....
 Codice fiscale.....in servizio presso il Liceo Chris Cappell College di Anzio nel profilo
 di (barrare con una croce)

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
- ASSISTENTE TECNICO
- COLLABORATORE SCOLASTICO

Sono disponibile a Voler ricevere il seguente incarico specifico (barrare con una croce):

Per gli Assistenti Amministrativi:

- Incarico per l'espletamento delle pratiche Passweb
- Incarico per azioni volte a favorire la digitalizzazione quali aggiornamento fascicoli elettronici del personale, creazione e gestione di account per attività a distanza del personale docente, utilizzo di nuovi software, supporto informatico agli uffici di segreteria, pubblicazione atti sul sito web della scuola

Per gli Assistenti Tecnici:

- Incarico per la consegna e ritiro di documenti, materiali di pulizia da destinare ai vari plessi e corrispondenza presso i vari enti
- Incarico per lo svolgimento di Attività in materia di sicurezza per addetti al Primo soccorso e antincendio

Per i Collaboratori Scolastici:

- Incarico per l'assistenza agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- Incarico per lo svolgimento di Attività in materia di sicurezza per addetti al Primo soccorso e antincendio
- Incarico per l'assistenza agli alunni diversamente abili nella somministrazione dei farmaci.

Luogo e data _____

FIRMA
