Ministero dell'Istruzione e del Merito
LICEO SCIENTIFICO E MUSICALE "G. B. Grassi"
L.go Montenero, 3 - 23900 LECCO - tel. 0341.362726 Sito web :www.grassilecco.edu.it
E-mail: lcps01000d@istruzione.it PEC: lcps01000d@pec.istruzione.it
C.F. 83007760131

Al Personale ATA (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici)
Al Direttore S.G.A.
Alla Bacheca del personale / Albo online – Amministrazione Trasparente

Comunicato n. 120
del 23/11/2026

OGGETTO: Avviso interno per l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale ATA – A.S. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027 predisposto dal Direttore S.G.A.;

TENUTO CONTO di quanto in fase di definizione in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

RILEVATE le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica;

COMUNICA

che questa Istituzione scolastica intende attivare, per l'A.S. 2026/2027, i seguenti **Incarichi Specifici** per il personale ATA, ai sensi del vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, da finanziare con le apposite risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF):

1. Profilo: Collaboratori Scolastici

- **Cura del cortile e degli spazi esterni** (cura ordinaria, pulizia, decoro aree esterne/cortile, controllo recinzioni e cancelli, nel rispetto del D.Lgs. 81/08) – **2 unità** *(compenso forfettario equivalente a 25 ore ciascuno)*
- **Piccola manutenzione** (riparazione/sistemazione arredi, serrature, maniglie, infissi/accessori, controllo uscite di sicurezza, tenuta registro e utensileria) – **1 unità** *(compenso forfettario equivalente a 30 ore)*
- **Supporto all'inventariato** (ricognizione fisica sul campo, verifica collocazione/etichettatura e supporto operativo alle attività inventariali) – **2 unità** *(compenso forfettario equivalente a 25 ore ciascuno)*
- **Gestione materiale di pulizia** (tenuta registro, controllo scorte e distribuzione del materiale di pulizia) – **1 unità** *(compenso forfettario equivalente a 11 ore)*

2. Profilo: Assistenti Amministrativi

- **Gestione inventariato** (ricognizione inventariale, aggiornamento schede inventario e allineamento scritture, ferma restando la vigilanza e la firma formale del DSGA) – **2 unità** *(compenso forfettario equivalente a 20 ore ciascuno)*
- **Gestione scadenze e piattaforme istituzionali** (monitoraggio scadenze operative, caricamento dati e gestione adempimenti sulle piattaforme ministeriali/istituzionali) – **1 unità** *(compenso forfettario equivalente a 20 ore)*

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE

- **Cura e tenuta registri** (tenuta, aggiornamento, controllo e archiviazione ordinata dei registri d'ufficio e istituzionali) – **1 unità** *(compenso forfettario equivalente a 20 ore)*

Requisiti di accesso e modalità di presentazione della domanda

Ai sensi della normativa contrattuale vigente, **non può accedere** all'attribuzione degli incarichi specifici il personale già titolare della 1ª o della 2ª posizione economica.

Gli incarichi saranno svolti durante il normale orario di servizio (salvo diversa e formale autorizzazione) e i relativi compensi forfettari — la cui esatta quantificazione sarà definita in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto — saranno liquidati a consuntivo, in proporzione all'effettivo servizio prestato e previa verifica del raggiungimento degli obiettivi da parte del DSGA.

Il personale interessato, in possesso dei requisiti richiesti, è invitato a presentare la propria candidatura utilizzando **l'allegato A** (indicando l'incarico prescelto ed eventuali titoli, formazione o esperienze pregresse nello specifico settore, che saranno valutati secondo i criteri stabiliti in Contrattazione Integrativa d'Istituto).

La domanda dovrà essere inviata via e-mail all'indirizzo **lcps01000d@istruzione.it** entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 25 novembre 2026**.

Il Dirigente scolastico
Carmela Merone

Firmato digitalmente da CARMELA MERONE