



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MARIE CURIE"-SAVIGNANO SUL RUBICONE  
Prot. 0007587 del 29/10/2021  
07-06 (Uscita)

Al Personale A.T.A. interessato  
Alle RSU di Istituto  
Agli Atti (Albo On-Line di Istituto)  
Sede

**OGGETTO:   Attribuzione mansioni al personale A.T.A. – anno scolastico 2021/2022 –  
Art. 47 comma 1 lettera b) del CCNL 29/11/2007 – INCARICHI SPECIFICI –**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO           L'art. 21 della Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;  
VISTO           Il CCNL 2016/18 siglato il 19/04/2018;  
VISTO           Il D.lgs. n. 165/2001 e le modifiche apportate dal D.lgs. n. 150/2009;  
VISTO           L'art. 47 comma 1 let.a b) del CCNL 29/11/2007 e l'art. 50 C.I.N. del 31/08/1999;  
VISTA           la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29/11/2007 sottoscritta il 25  
luglio 2008, in particolare l'art. 2;  
VISTI           Gli Accordi Nazionali OO.SS\_MIUR del 20/10/2008 e del 12/03/2009 concernenti  
l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;  
VISTO           L'art. 40 comma 1 lettera d) del CCNL 19/04/2018;  
VISTO           Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico in corso  
deliberato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto;  
ACCERTATO    Che alla data odierna i dipendenti interessati dal presente atto non risultano aver  
conseguito l'accesso alla 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica (art. 50 – Cont. 25/07/08);  
VISTO           Che il personale a.t.a. non assegnatario di 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica può  
essere destinatario di incarichi specifici i quali, nei limiti delle disponibilità e  
nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità  
ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio,  
necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

### **A T T R I B U I S C E**

al personale ATA di sotto elencato in servizio presso questo istituto i **seguenti incarichi specifici retribuiti** che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, maggiore impegno professionale e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio, o disagio nonché per l'assistenza alla persona e all'assistenza di base per allievi con disabilità. I relativi compensi saranno definiti dalla contrattazione di Istituto nell'ambito delle risorse economiche assegnate per tali incarichi nel corrente anno scolastico.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Ballarini Lorena**

<b><i>Incarico</i></b>	<b><i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i></b>
Coordinamento Amministrativo	Attività di Coordinamento dell'area gestione <u>Uff. Alunni</u> in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo e funzionali al progetto educativo di Istituto identificato dal PTOF;

	<p>Attività di riordino e imputazione dati, per la competenza propria dell'ufficio assegnato, e degli atti amministrativo-contabili al fine di assicurare un efficiente supporto amministrativo all'organizzazione complessiva del lavoro, nonché alle attività e al servizio;</p> <p>Attività che arricchiscono il profilo e qualificano la mansione affidata nell'ambito della prestazione lavorativa finalizzata al potenziamento, ottimizzazione e miglioramento della prestazione professionale all'interno del proprio piano individuale di lavoro.</p>
--	---

### **Venturi Susanna**

<b><i>Incarico</i></b>	<b><i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i></b>
Coordinamento Amministrativo	<p>Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Acquisti-Magazzino-Inventario</u> nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sez. Patrimonio</li> <li>- Rapporti con enti locali</li> <li>- Sicurezza (in collaborazione con l'RSPP) e gestione visite mediche di lavoro (in collaborazione con il Dirigente Scolastico);</li> <li>- Supporto al DSGA per la gestione delle procedure relative alle attività negoziali;</li> </ul>

### **Caputo Paola**

<b><i>Incarico</i></b>	<b><i>Descrizione incarico : Funzioni e compiti aggiuntivi</i></b>
Coordinamento Amministrativo	<p>Gestione amministrativa delle gite scolastiche, supporto alla loro fase organizzativa; Supporto <u>all'Uff. Acquisti</u> nell'ambito delle attività negoziali (richiesta preventivi, verifica assenza convenzioni Consip, redazione ordini d'acquisto, certificazione di regolare fornitura).</p> <p>Supporto alla tenuta dell'inventario.</p> <p>Supporto all'aggiornamento dell' "albo on-line" e sezione del sito WEB "amministrazione trasparente"</p>

### **Coletta Raffaello**

<b><i>Incarico</i></b>	<b><i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i></b>
Coordinamento Amministrativo	<p>Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Protocollo</u> nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la realizzazione dei progetti sovrintendendo agli adempimenti organizzativi e amministrativi;</li> <li>- Collabora alla rendicontazione e all'invio delle convenzioni inerenti i percorsi di P.C.T.O., in stretto raccordo con il Dirigente scolastico e l'apposita commissione;</li> <li>- Coordina, con il supporto dei preposti assistenti tecnici, le procedure di aggiornamento dei servizi di protocollazione informatica e di conservazione ed archiviazione dei documenti.</li> <li>- Invia in conservazione a PARER i Registri Giornalieri di Protocollo.</li> <li>- Attua il corretto smistamento delle comunicazioni provenienti dall'esterno dell'istituto agli uffici ed ai docenti responsabili nel rispetto dell'organigramma approvato dal collegio docenti.</li> </ul> <p>Trasmissione diretta al DS e al DSGA delle comunicazioni più rilevanti agendo da necessario filtro sulla base delle competenze e dei compiti in relazione all'organigramma di Istituto</p>

### Esposito Serena

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Amministrativa	Attività di Collaborazione amministrativa all'area gestione <u>Ufficio Alunni</u> in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo e funzionali al PTOF di Istituto: <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività di riordino e imputazione dati, per la competenza propria dell'ufficio assegnato, e degli atti amministrativo-contabili al fine di assicurare un efficiente supporto amministrativo all'organizzazione complessiva del lavoro, nonché alle attività ed al servizio;</li><li>- Supporto amministrativo ai referenti COVID, con compiti di elaborazione dei dati degli alunni, redazione di file inerenti i casi di isolamento sanitario</li><li>- Trasmissione delle comunicazioni provenienti dall'esterno dell'istituto agli uffici ed ai docenti responsabili nel rispetto dell'organigramma approvato dal collegio docenti.</li></ul>

### Elena Ciarcariello

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Amministrativa	Attività di Collaborazione amministrativa all' area gestione <u>Ufficio Personale</u> nel seguente ambito: <ul style="list-style-type: none"><li>- espletamento delle pratiche relative alle assenze del personale docente ed Ata, controllo documentazione, relative registrazioni ed emissione provvedimenti di competenza,</li><li>- tenuta e quotidiano aggiornamento del registro assenze e comunicazione al DSGA delle assenze del personale ATA</li></ul>

## **ASSISTENTI TECNICI**

### Montanari Samuele

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Tecnica	Progetti finalizzati alla miglioria per la gestione dell'attività amministrativa e gestionale, con l'ausilio di strumentazione informatica: <ul style="list-style-type: none"><li>- Agenda appuntamenti;</li><li>- Gestionale biblioteca, rendicontazione e assistenza fotocopie ;</li><li>- Eventuali necessità ed esigenze che possano essere gestite tramite applicativi informatici;</li><li>- Piccola manutenzione;</li><li>- Gestione, montaggio e installazione di supporti didattici e/o strumenti compensativi (LIM, Videoproiettori, Lettori multimediali, ecc.);</li><li>- Supporto tecnico/informatico all'Uff. didattico, all'Uff. di protocollo, Uff. Dirigente;</li><li>- Supporto tecnico/operativo ai laboratori di indirizzo del corso professionale</li></ul>

### Arcuri Antonella

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Tecnica	Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza; Assicura una gestione coordinata delle attrezzature e sussidi didattici dei laboratori assegnati in collaborazione con il personale docente; Pianifica e coordina interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito delle direttive fornite dai docenti coordinatori dell'area tecnica di propria competenza e fornisce consulenza tecnica; Gestisce il magazzino tecnico; Segnala in segreteria le richieste di acquisto e di interventi di manutenzione; Collabora con l'ufficio acquisti ai fini della rilevazione dei bisogni relativi alle attrezzature da acquistare e/o da riparare in relazione alle attività didattiche previste nei laboratori assegnati

### Sferra Silvia

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Tecnica	Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza; Assicura una gestione coordinata delle attrezzature e sussidi didattici dei laboratori assegnati in collaborazione con il personale docente; Pianifica e coordina interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nell'ambito delle direttive fornite dai docenti coordinatori dell'area tecnica di propria competenza e fornisce consulenza tecnica; Gestisce il magazzino tecnico; Segnala in segreteria le richieste di acquisto e di interventi di manutenzione; Collabora con l'ufficio acquisti ai fini della rilevazione dei bisogni relativi alle attrezzature da acquistare e/o da riparare in relazione alle attività didattiche previste nei laboratori assegnati.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### Burgarella Paola

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base; Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico);

### Craescu Anisoara

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base; Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico);

### La Gioia Carmela

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base; Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico);

### Lombardi Cinzia

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base; Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico);

**Pinto Giuseppina**

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base; Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico);

**Pagliarani Ruggiero**

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Assistenza ed organizzazione	Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base . Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; Controllo del personale ed utenti esterni in relazione al possesso e relativa esibizione della certificazione verde con App. VerificaC19 (Incarico del Dirigente Scolastico); Assistenza alle attività sportive in palestra.

Gli incarichi specifici sono coerenti con il piano di lavoro vigente del personale ATA 2020/21 e con le indicazioni risultanti negli incontri di confronto con il DSGA subentrante (Dott. Tommaso Iacone) con tale personale nei vari profili professionali previsti. L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico in accordo e previo confronto con il DSGA in relazione a specifiche direttive.

In ottemperanza a quanto previsto dal contratto integrativo di istituto per l'anno scolastico in corso relativo ai criteri per la ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica e per l'attribuzione degli emolumenti accessori, il compenso per l'attività in oggetto è ridotto in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato ed è soggetto alle ritenute previste per legge.

Ai sensi del predetto contratto integrativo di istituto, nell'eventualità di incapienza del fondo dedicato, i compensi spettanti possono essere ridotti nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Le unità di personale interessato dal presente atto sono tenute a documentare l'attività tramite la presentazione a fine anno scolastico di una relazione sullo svolgimento dell'incarico e sui risultati conseguiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SS.GG.AA., si procederà alla revoca dell'incarico.

**N.B. Il presente documento pubblicato all'Albo on-Line dell'Istituzione Scolastica ha valore di notifica per i diretti interessati**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
- Ing. Mauro Tosi -