



Savignano sul R/ne, 03/11/2022

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

**OGGETTO: Attribuzione mansioni al personale A.T.A. – anno scolastico 2022/2023 –  
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. 41 del CCNL 19/04/2018;  
VISTO Il PTOF 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;

### **ATTRIBUISCE**

al personale ATA 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>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</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; 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 amm.vo all'organizzazione complessiva del lavoro, nonché alle attività e al servizio; 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.

### Venturi Susanna

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Coordinamento Amministrativo	Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Acquisti-Magazzino-Inventario</u> nei seguenti ambiti: <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>

### Chiodo Silvia

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione incarico : Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Collaborazione Amministrativa	Gestione amministrativa delle gite scolastiche, supporto alla loro fase organizzativa; Supporto all' <u>Uff. Acquisti</u> nell'ambito delle attività negoziali (richiesta preventivi, verifica assenza convenzioni Consip, redazione ordini d'acquisto, certificazione di regolare fornitura, lavorazione fatture elettroniche). Supporto alla tenuta dell'inventario. Supporto alle attività negoziali ed organizzative delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione

### Coletta Raffaello

<b>Incarico</b>	<b>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</b>
Coordinamento Amministrativo	Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Protocollo</u> nei seguenti ambiti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Invia in conservazione a PARER i Registri Giornalieri di Protocollo, nonché tutti i documenti previsti dalle norme in materia.</li><li>- Attuazione delle azioni di dematerializzazione degli archivi e digitalizzazione dei documenti e delle pratiche amministrative, nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione documentale</li><li>- Espletamento del 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> 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.

### Elena Ciarlariello

<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><li>- supporto alle attività di dematerializzazione e digitalizzazione documentale degli archivi</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>

### Contorsi Ettore

<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>- Piccola manutenzione;</li><li>- Gestione, montaggio e installazione di supporti didattici e/o strumenti compensativi (LIM, Videoproiettori, Lettori multimediali, ecc.);</li><li>- Supporto tecnico/operativo ai laboratori di indirizzo del corso professionale e agli uffici amministrativi.</li><li>- Piccola manutenzione;</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 tiene un registro aggiornato del materiale anche non inventariato in dotazione al laboratorio; 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 e tiene un registro aggiornato del materiale anche non inventariato in dotazione al laboratorio; 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.

### Pasini Claudia

<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 e tiene un registro aggiornato del materiale anche non inventariato in dotazione al laboratorio; 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;

### Esposito Alberto

<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;

### Rocchi Vanda

<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;

### 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;

### 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;

### **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;

### **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;

### **Cibelli Roberto**

<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;

### **Bossio Manuel**

<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; Assistenza alle attività sportive in palestra.

Gli incarichi specifici sono coerenti con il piano di lavoro vigente del personale ATA 2022/23 e con le indicazioni risultanti negli incontri di confronto con il DSGA (Dott. Tommaso Iacono) 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 -