



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "MARIE CURIE"-SAVIGNANO SUL RUBICONE
Prot. 0008169 del 09/11/2023
VII-6 (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 2023/2024 –
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^a o 2^a posizione economica (art. 50 – Cont. 25/07/08);
VISTO Che il personale a.t.a. non assegnatario di 1^a o 2^a 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 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

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Coordinamento Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - 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, con specifico riferimento alla "gestione alunni"; - 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, anche in relazione all'utilizzo del nuovo registro elettronico; - Gestione e monitoraggio delle erogazioni liberali versate dagli studenti e delle relative richieste di rimborso;

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto operativo e tecnico, in collaborazione con la prof.ssa Cinzia Ingenito (docente collaboratrice del DS) per l'attuazione del protocollo d'intesa con l'AUSL per la somministrazione dei farmaci agli allievi dell'Istituto e per gli adempimenti connessi con gli obblighi vaccinali degli studenti.
--	--

Scifo Claudia

Incarico	Descrizione incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogazione registrazione e documentazione certificata alunni DSA/BES; - Catalogazione registrazione e documentazione certificata alunni H; - Gestione dei software con ottima conoscenza delle abilità connesse - Gestione Studenti Atleti; - Creazione bollettini PAGOPA per genitori che ne fanno richiesta.

Venturi Susanna

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
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"> - Sez. Patrimonio, corretto monitoraggio dei beni dell'Istituto e necessario aggiornamento delle scritture inventariali; - Organizzazione, monitoraggio e conservazione attestati relativi agli adempimenti per la sicurezza (in collaborazione con il DS, l'RSPP e con il Comitato Tecnico Provinciale CTS) ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successivi aggiornamenti; - Gestione e contatti con la ditta preposta (Serint Group) per la sorveglianza sanitaria (periodica e specifica) in collaborazione con il Dirigente Scolastico); - Supporto al DSGA per la gestione delle procedure relative alle attività negoziali;

Baronio Erika

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Coordinamento Amministrativo e organizzativo	<p>Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Protocollo ed ufficio Viaggi</u> nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio ed Aggiornamento di Amministrazione trasparente. - 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. - Organizzazione documentazione e gestione operativa delle uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione, colloquio con gli operatori economici affidatari di pacchetti turistici e Noleggio bus con conducente, collaborazione con la commissione viaggi per le modalità operative dell'espletamento dei viaggi e delle uscite didattiche e della relativa gestione documentale.

Elena Ciarlariello

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Amministrativa	<p>Attività di Collaborazione amministrativa all' area gestione <u>Ufficio Personale</u> nel seguente ambito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espletamento delle pratiche relative alle assenze del personale docente ed Ata, controllo documentazione, relative registrazioni ed emissione provvedimenti di competenza, - Tenuta e quotidiano aggiornamento del registro assenze e comunicazione al DSGA delle assenze del personale ATA; - Supporto alle attività di corretta pubblicazione dei documenti propri del proprio ufficio nelle specifiche sezioni di amministrazione trasparente del sito istituzionale;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nei passaggi di anno e nelle relative procedura di aggiornamento classi e docenti nel registro elettronico.
--	--

ASSISTENTI TECNICI

Montanari Samuele

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
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"> - Agenda appuntamenti; - Gestionale biblioteca, rendicontazione e assistenza fotocopie ; - Eventuali necessità ed esigenze che possano essere gestite tramite applicativi informatici; - Piccola manutenzione; - Gestione, montaggio e installazione di supporti didattici e/o strumenti compensativi (LIM, Videoproiettori, Lettori multimediali, ecc.); - Supporto tecnico/informatico all'Uff. didattico, all'Uff. di protocollo, Uff. Dirigente; - Supporto tecnico/operativo ai laboratori di indirizzo del corso professionale

Arcuri Antonella

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Addetta agli interventi in caso di attivazione dell'allarmistica di Istituto

Tani Ketty

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

Alasia Monica

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Addetta agli interventi in caso di attivazione dell'allarmistica di Istituto

Lombardi Cinzia

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none">- 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

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none">- 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;

Cirillo Giuseppe

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none">- 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;

Amaduzzi Manuele

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none">- 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 2023/24 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

Savignano sul Rubicone, 9 Novembre 2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Ing. Mauro Tosi -