



ISTITUTO di ISTRUZIONE
SECONDARIA SUPERIORE
MARIE CURIE

• LICEO SCIENTIFICO
• TECNICO TECNOLOGICO
• PROF. LE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

SAVIGNANO sul RUBICONE
(FC)

Via Togliatti n.5 C.A.P. 47039
Tel. 0541 944602 - C.F. 90038920402
Mail: fois001002@istruzione.it
P.E.C. fois001002@pec.istruzione.it
Web site: www.iissmcurie.edu.it

Savignano sul R/ne, 15/01/2024
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 2024/2025 –
Art. 54 del CCNL 18/01/2024 – 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 2019/21 siglato il 18/01/2024, art. 54;
- VISTO Il D.lgs. n. 165/2001 e le modifiche apportate dal D.lgs. n. 150/2009;
- 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);
- ACCERTATO Che il personale a.t.a. non assegnatario di 1^a o 2^a posizione economica può essere destinatario di incarichi specifici (anche di natura organizzativa) 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;
- VISTO l'art. 17 del Contratto integrativo di Istituto siglato in data 21/11/2024 e confermato definitivamente, previo parere positivo dei Revisori dei Conti, in data 17/12/2024;
- VISTE Le proposte del DSGA:

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, all'assistenza di base per allievi con disabilità ed incarichi di natura organizzativa. 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 afferenti il registro di classe: passaggi di anno, creazione di classi e trasmissione dai al sidi;- Gestione e monitoraggio delle relative richieste di rimborso dei contributi liberali versati dalle famiglie;- Invio in conservazione documentale di pagelle e registri;- 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.

Castello Eleonora

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;- Conversione digitale dei fascicoli cartacei degli alunni;- Gestione Studenti Atleti;- Creazione bollettini PAGOPA per genitori che ne fanno richiesta.

Nozzolino Gisella

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;- Conversione digitale dei fascicoli cartacei degli alunni;- 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;- Gestione della piattaforma Albertini per la condivisione dei corsi di formazione.- Gestione piattaforma Simog 33 ed adempimenti in materia di pubblicazione.

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.- Gestione protocollo e posta elettronica istituzionale- 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;- Collaborazione nei passaggi di anno e nelle relative procedura di aggiornamento classi e docenti nel registro elettronico.

ASSISTENTI TECNICI

Montanari Samuele

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	<p>Progetti finalizzati alla migioria per la gestione dell'attività amministrativa e gestionale, con l'ausilio di strumentazione informatica:</p> <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, anche in collaborazione con l'Ufficio di Vicepresidenza;- Supporto al DSGA nelle ricognizioni inventariali;- Gestione, montaggio e installazione di supporti didattici e/o strumenti compensativi (LIM, Videoproiettori, Lettori multimediali, ecc.);- Supporto tecnico/operativo ai laboratori di indirizzo del corso professionale

Arcuri Antonella

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
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 tenendo 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

Brusaporci Massimiliano

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
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;

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

Milanesi Nicoletta

<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 tenendo 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.

Sabato Roberto

<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; - 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; - Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; - Addetta agli interventi in caso di attivazione dell'allarmistica di Istituto; - Attività di accoglienza e front office all'ingresso dell' Istituto. - Smistamento chiamate dal centralino agli uffici interessati. - Coordinamento turni ed orari dei collaboratori scolastici

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; - Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso; - Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

Alasya Monica

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 accoglienza e front office all'ingresso dell' Istituto;- Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso;- Smistamento chiamate dal centralino agli uffici interessati.- Coordinamento turni ed orari dei collaboratori scolastici

Craescu Anisoara

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;- Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso;- Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

La Gioia Carmela

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;- Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso;- Addetta agli interventi in caso di attivazione dell'allarmistica di Istituto;- Attività di accoglienza e front office all'ingresso dell'Istituto.- Smistamento chiamate dal centralino agli uffici interessati.- Coordinamento turni ed orari dei collaboratori scolastici

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;- Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso;- Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

Baldazzi Maria Teresa

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;- Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

Cappiello Fiorella

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;- Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

Casadei Isaia

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- Collaborazione all'attività di organizzazione degli interventi di primo soccorso;- Assistenza alle attività sportive in palestra.- Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricato.

Gli incarichi specifici sono coerenti con il piano di lavoro vigente del personale ATA 2024/25 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 -