



itt Giovanni Malafarina
Istituto Tecnico Tecnologico



via Trento e Trieste, 114 - 88068 SOVERATO (Cz)
centralino 0967 21693 - presidenza 0967 522082
mail: cztl06000d@istruzione.it - email certificata: cztl06000d@pec.istruzione.it
itmalafarina.edu.it - Codice Fiscale 97087800799

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;
- Visto** l'Avviso interno prot. n. 1004 del 06/02/2023 e la successiva riapertura dei termini prot. 1580 del 21/02/2023
- Viste** le istanze pervenute nei termini previsti
- 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 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, 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

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
RUPOLO MARIA Coordinamento Amministrativo	Stesura, in collaborazione con il DS e il DSGA, degli atti e documenti finalizzati alle attività didattiche aggiuntive per l'arricchimento dell'offerta formativa;

ASSISTENTI TECNICI

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Rosanò Rocco Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none">- Agenda appuntamenti (prenotazione laboratori, sala conferenze etc);- Manutenzione straordinaria dei laboratori;- Gestione, montaggio e installazione di supporti didattici e/o strumenti compensativi(LIM, Monitor touch, Videoproiettori, Lettori multimediali, ecc.);- Supporto tecnico informatico degli Uffici di segreteria – Prove Invalsi

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Daniele Luciano Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none">- 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 software del magazzino;- Offre supporto tecnico informatico degli Uffici di segreteria e prove Invalsi

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
La Monica Assunta M. P. Collaborazione Tecnica	<ul style="list-style-type: none">- Supporta la segreteria nella realizzazione di progetti didattici per ampliamento dell'offerta formativa (AOF), (produzione modulistica, archivio documenti, verifica e controllo documentazione finale);- Manutenzione straordinaria dei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Daniele Maria Teresa Assistenza ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none">- Attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili - assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'assistenza di base;- Funzioni di supporto ai servizi generali

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Maida Guerino supporto ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con staff della Dirigenza e con i docenti in occasione di eventi (open day, convegni, manifestazioni, corsi di formazione) - Servizi esterni

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Cunsolo Vincenzo supporto ed organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Piccola manutenzione e gestione aree esterne - Collaborazione con staff della Dirigenza e con i docenti in occasione di eventi (open day, convegni, manifestazioni, corsi di formazione)

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 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.

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
Saverio Candelieri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*