



Decreto n. 2021/121

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**Visto** l'art. 47 del CCNL 29.11.2007;**Vista** la normativa in materia, incluso il decreto legislativo n. 150/09, la Circolare del DFP n° 7 del 13.05.2010 e il decreto L.gs 141/2011;**Vista** l'ipotesi di Contratto integrativo d'Istituto sottoscritto in data 06/10/2021, nel quale, ai sensi dall'art. 47 del C.C.N.L. 29/11/2007, sono individuati gli incarichi specifici da attribuire al personale ATA;**Vista** le comunicazioni del MIUR relativamente ai finanziamenti assegnati a questo Istituto;**Visti** gli obiettivi di miglioramento definiti per i servizi amministrativi e ausiliari dalla normativa nazionale e dalla Direzione dell'Istituto;**Vista** la relazione tecnico-finanziaria del DSGA;**Vista** la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;**Considerata** la disponibilità dichiarata e le competenze dimostrate dal personale amministrativo e collaboratore scolastico;**Verificata** la disponibilità economica effettiva a seguito della comunicazione delle risorse del MOF per l'a.s. 2021/2022;**Preso atto** del parere di regolarità contabile da parte dei Revisori dei Conti relativo al contratto integrativo dell'anno in corso;**Preso atto** della necessità di formalizzare con atto scritto gli incarichi assegnati in via informale;**ATTRIBUISCE**

Al personale Amministrativo e Ausiliario in elenco gli **Incarichi Specifici (I.S.)** (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008) e le **Attività aggiuntive** (art. 88, comma 2, lettere e, i, k CCNL 29/11/2007) a carico del MOF che consistono in attività che “comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa” o la realizzazione degli obiettivi di miglioramento previsti dalla Direzione.

Il compenso accessorio quantificato nel Contratto Integrativo, sarà corrisposto a consuntivo a seguito della verifica e dell'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati e del raggiungimento dei risultati previsti.

Profilo Assistenti amministrativi:

Nominativo	Sede	Funzione assegnata	Fondi
<i>Mantella Maria Carmela</i>	Segreteria	Supporto al DS e al Dsga nel coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione contrattuale del personale; RPA di procedimenti connessi all'utilizzo del portale Sidi e dei gestionali	I.S.
<i>Beretta Maria Antonella</i>		Supporto al DS e al Dsga nel coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione contrattuale del personale; RPA di procedimenti connessi all'utilizzo del portale Sidi e dei gestionali	I.S.
<i>Balzano Mariagrazia</i>		Supporto al Dsga nella gestione dei progetti, dei viaggi di istruzione, degli ordini e della gestione del magazzino e inventario; Sostituzione del DSGA in caso di assenze superiori a 15 giorni.	I.S.

<i>Frascaria Erminio</i>		Supporto al DS nella gestione della comunicazione interna ed esterna. Supporto al Dsga nella gestione dell'archivio digitale e dei PON	Quota FIS
<i>Sironi Barbara</i>		Supporto al DS nel coordinamento adempimenti a sistema per la gestione degli alunni; referente Invalsi ed esami I ciclo.	Quota FIS
<i>Messineo Domenico</i>		Supporto al DS nel coordinamento adempimenti a sistema per la gestione degli alunni; referente Invalsi ed esami I ciclo.	Quota FIS

Profilo collaboratori scolastici:

Nominativo	Sede	Incarico	Fondi
<i>Sabatino Lucia</i>	Infanzia	Coordinamento adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze, controllo e registrazione interventi degli esterni; piccola manutenzione e collaborazione con i docenti nella gestione degli spazi e degli arredi; assistenza, accoglienza e supporto agli alunni DVA; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità della integrazione scolastica.	Quota FIS
<i>Basilico Augusta</i>		Supporto all'attività di segreteria e incarichi esterni (posta, banca, ente locale); referente di plesso per la gestione della documentazione relativa ai servizi di: Portineria e centralino, (registro esterni); gestione attrezzature e spazi, approvvigionamento e magazzino; Referente per il DS per la sicurezza (spazi comuni, archivio e laboratori); coordinamento adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze; controllo e registrazione interventi degli esterni; collaborazione con i docenti nella gestione degli spazi e degli arredi.	I.S.
<i>Afrune Rosita</i>	Primaria Cogliate	Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Quota FIS
<i>Leon Clara</i>		Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Quota FIS
<i>Cerrone Marco</i>		Referente per il DS per la sicurezza (spazi comuni, archivio e laboratori); coordinamento adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze; controllo e registrazione interventi degli esterni; collaborazione con i docenti nella gestione degli spazi e degli arredi.	Quota FIS
<i>Crotti Rosella</i>		Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Quota FIS
<i>Sinigaglia Michela</i>	Primaria Ceriano	Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap e pronto soccorso; collaborazione con i docenti per il progetto educativo individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Art. 7

<i>D'Addario Emilia</i>		Coordinamento adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze; referente per la sicurezza nei rapporti con la direzione; controllo e registrazione interventi degli esterni; interventi di piccola manutenzione degli spazi e degli arredi; gestione attrezzature e spazi e registrazioni connesse.	Quota FIS
<i>Sproccati Angela</i>		Supporto all'attività di segreteria e alla docente referente di plesso; raccordo con la Direzione; Referente per la gestione della documentazione relativa ai servizi di "Portineria e centralino"; "Gestione attrezzature e spazi"; "Approvvigionamento"	Art. 7
<i>Lazzarini Miriam Sofia</i>	Secondaria Cogliate	Responsabilità specifica connessa al supporto al collaboratore del dirigente, alla segreteria e alla gestione dei servizi: di "Portineria e centralino"; "Gestione attrezzature e spazi"; "Approvvigionamento", adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze; controllo e registrazione interventi degli esterni; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica	Art. 7
<i>Calò Rita</i>	Secondaria Ceriano	Responsabilità specifica connessa al supporto al collaboratore del dirigente, alla segreteria e alla gestione dei servizi: "Portineria e centralino", "approvvigionamento"; adempimenti connessi alla sicurezza e alla gestione delle emergenze; controllo e registrazione interventi degli esterni; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Art. 7
<i>Basilico M. Bambina</i>		Assistenza, accoglienza e supporto agli alunni in situazione di Handicap; pronto soccorso; collaborazione con i docenti per il progetto individualizzato e le iniziative di miglioramento della qualità dell'integrazione scolastica.	Art. 7

Per lo svolgimento dei compiti assegnati il personale amministrativo e collaboratore scolastico:

1. opererà sulla base delle finalità istituzionali riassunte nelle procedure standardizzate, delle direttive date dal Direttore dei servizi e sulla base della personale valutazione delle opportunità di ottimale funzionamento, tenendo presente principalmente i vincoli istituzionali da garantire all'utenza;
2. segnalerà tempestivamente all'ufficio di direzione difficoltà e disfunzioni e se necessario si attiverà per una rapida ed efficace soluzione;
3. farà riferimento agli uffici di segreteria, alla direzione ai collaboratori del dirigente e ai referenti di plesso e, se richiesto e riceverà indicazioni specifiche durante colloqui individuali e/o incontri concordati anche con altri incaricati;

Entro agosto 2021, a seguito della verifica sull'effettivo svolgimento dell'incarico e dell'effettivo raggiungimento dei risultati previsti, percepirà il compenso fissato sulla base di quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto.

Cogliate, 2 dicembre 2021

Il Direttore SGA
Cinzia Cervone

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Gabriella Ardia

firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 aggiornato al D.L.vo 217/2017, art. 1, comma 1, lettera s.

Al Personale ATA
Albo sindacale
Albo/Atti