



Decreto n. 2019/022

### 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 17/10/2018, 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. 2018/2019;

Atteso il 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.)** e le **Attività aggiuntive** 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
Mantella Maria Carmela	Segreteria	Supporto al DS e al Dsga nel coordinamento delle attività amministrative connesse alla gestione contrattuale del personale; RPA di procedimenti connesi all'utilizzo del portale Sidi e dei gestionali	I.S.
Dato Irene		Coordinamento delle registrazioni e delle sostituzioni delle assenze; software gestionali Creazione fascicoli digitali del personale	I.S.
Balzano Maria Grazia		Supporto al Dsga nella gestione dei progetti, dei viaggi di istruzione, degli ordini e della gestione del magazzino	I.S.
Frascaria Erminio		Supporto al DS nella gestione della comunicazione interna ed esterna. Supporto al Dsga nella gestione dell'archivio digitale	I.S.
Lazzarini Sofia		Supporto al DS nel coordinamento adempimenti a sistema per la gestione degli alunni; referente Invalsi ed esami I ciclo	Quota FIS

**Profilo collaboratori scolastici:**

<b>Nominativo</b>	<b>Sede</b>	<b>Incarico</b>	<b>Fondi</b>
<i>Bianchi Giovanna</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.	Quota FIS
<i>Colucci Stefania</i>		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>	Primaria Cogliate	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	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>Familiari Paolo</i>		Interventi area esterna e piccola manutenzione. 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>Trezzi Fausta</i>	Secondaria Cogliate	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	Quota FIS
<i>Sabatino Luica</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,	Quota FIS
<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	Art 7

		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	
<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 2019, 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, 21 febbraio 2019

Il Direttore SGA  
*Cinzia Cervone*

Il Dirigente Scolastico  
*dott.ssa Gabriella Zanetti*  
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

RPA: GZ/cc

[dirigente@iccogliate.gov.it](mailto:dirigente@iccogliate.gov.it)

[direttoresga@iccogliate.gov.it](mailto:direttoresga@iccogliate.gov.it)

Al Personale ATA  
Albo sindacale  
Sito /Atti