



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

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 2025/26
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 01/12/2025 e confermato definitivamente, previo parere positivo dei Revisori dei Conti, in data 17/12/2025;
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	- 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.

Piraccini Paolo

Incarico	Descrizione incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione amministrativa	- 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; - Supporto alla gestione delle pratiche di infortunio; - Creazione bollettini PAGOPA per genitori che ne fanno richiesta.

Venturi Susanna

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Coordinamento Amministrativo	Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Acquisti-Magazzino-Inventario</u> nei seguenti ambiti: - Sez.Patrimonio, corretto monitoraggio dei beni dell'Istituto e necessario aggiornamento delle scritture inventariali; - Supporto alla DSGA nella gestione contabile di pratiche di acquisto di particolare complessità e nella tenuta ed aggiornamento dei prospetti excel inerenti agli acquisti dei vari piani di destinazione; - Gestione e contatti con la ditta preposta (Serint Group) per la sorveglianza sanitaria (periodica e specifica) in collaborazione con il Dirigente Scolastico; - Gestione piattaforma Simog 33 ed adempimenti in materia di pubblicazione. - Addetta al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.).

Baronio Erika

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Coordinamento Amministrativo e organizzativo	Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Protocollo ed Ufficio Viaggi</u> nei seguenti ambiti: - Avvio ed Aggiornamento di Amministrazione trasparente. - Gestione protocollo e posta elettronica istituzionale - Collaborazione diretta con il DS e al DSGA per le comunicazioni più rilevanti agendo da supporto sulla base delle competenze e dei compiti in relazione all'organigramma di Istituto me di vari adempimenti di tipo gestionale/amministrativo. - 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.

Silvia Chiodo

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Amministrativa	Attività di Collaborazione amministrativa all' area gestione <u>Ufficio Personale</u> nel seguente ambito: - Espletamento delle pratiche relative alle assenze del personale docente ed Ata, controllo documentazione, 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; - 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; - Addetta al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.). - Gestione della piattaforma Albertini per la condivisione dei corsi di formazione

ASSISTENTI TECNICI

Montanari Samuele

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	Progetti finalizzati alla miglioria per la gestione dell'attività amministrativa e gestionale, con l'ausilio di strumentazione informatica: - 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 - Segnalazione di interruzione dei servizi di erogazione di gas, energia elettrica e acqua - Addetto al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.).

Arcuri Antonella

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- 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

Capone Francesco

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- 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; - Segnala in segreteria le richieste di acquisto e di interventi di manutenzione;

Pasini Claudia

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- 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.

Orlando Giulio

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza, con un supporto coordinato con i relativi docenti, per il laboratorio di chimica; - 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.

Casadei Isaia

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- 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. - Supporto all'Ufficio Tecnico e ai collaboratori scolastici nelle attività di piccola manutenzione e supporto all'organizzazione logistica dell'Istituto; - Segnalazione di interruzione dei servizi di erogazione di gas, energia elettrica, acqua.

Bossio Manuel

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Collaborazione Tecnica	- 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. - Supporto tecnico agli uffici amministrativi per problematiche inerenti al funzionamento delle dotazioni informatiche e dei relativi applicativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI**Burgarella Paola**

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - 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. - Addetta al controllo delle operazioni di evacuazione dell'Istituto. - Segnalazione di interruzione dei servizi di erogazione di gas, energia elettrica e acqua

Tani Ketty

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- 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	- 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	- 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 - Addetta al controllo delle operazioni di evacuazione dell'Istituto - Addetta agli interventi in caso di attivazione dell'allarmistica di Istituto; - Segnalazione di interruzione dei servizi di erogazione di gas, energia elettrica e acqua.

Matija Xhoana

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - Attività di accoglienza e front office all'ingresso dell'Istituto. - Smistamento chiamate dal centralino agli uffici interessati.

Pinto Giuseppina

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- 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	- 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	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricata.

Semeraro Silvio

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricato. Segnalazione di interruzione dei servizi di erogazione di gas, energia elettrica e acqua;

Vitali Nadia

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - Segnalazione necessità di interventi di manutenzione nel reparto a cui è incaricato.

Zaccaro Roberto

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- Funzioni di supporto ai servizi generali e all'attività amministrativa; - 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 2025/26. 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 lì, 24 marzo 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
- Ing. Mauro Tosi -