



Istituto Comprensivo COMMENDA Brindisi

Istituto Comprensivo "Commenda" via Mecenate, 68 - 72100 Brindisi (BR) - ☎/fax 0831/215825
C. F. 91071200744 - E-mail istituzionale: bric81300x@istruzione.it
PEC: bric81300x@pec.istruzione.it - Sito Web: www.istitutocomprensivocommenda.edu.it

I.C. "COMMENDA"-BRINDISI
Prot. 0002146 del 16/02/2026
VII (Uscita)

Al Personale A.T.A. interessato Alle
RSU di Istituto
All'Albo On-Line di Istituto
Sede

OGGETTO: **Attribuzione mansioni al personale A.T.A. – anno scolastico 2025/2026 –
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

Preso Ilaria

Incarico	Descrizione incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area finanziaria - contabile	- Diretta collaborazione con il Direttore SGA, mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), collaborazione in atti amministrativi, quali cedolino unico, provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.
Area Organizzativa e Gestionale	- Attività tesa ad attivare le procedure previste dalle vigenti norme in materia di trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) - Ricognizione inventariale e informatizzazione dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà del Comune e dismissione beni inservibili ed obsoleti.

Selvaggio Filomena

Incarico	Descrizione incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area finanziaria – Progetti	- Realizzazione di tutte le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti), gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione, ecc. Viaggi di istruzione. - Gestione progetto ERASMUS.
Area Organizzativa e Gestionale	- Attività tesa ad attivare le procedure previste dalle vigenti norme in materia di trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti) - Ricognizione inventariale e informatizzazione dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà del Comune e dismissione beni inservibili ed obsoleti.

Leo Paola

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area Organizzativa Settore Personale	Attività di Coordinatore/Responsabile area gestione <u>Ufficio Personale</u> - Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie, stato giuridico del personale, - Ricostruzioni di carriera; - Espletamento delle pratiche relative alle assenze del personale docente ed Ata, controllo documentazione, relative registrazioni ed emissione provvedimenti di competenza; - Ricognizione e risistemazione archivio corrente e di deposito relativamente ai fascicoli del personale docente ed ATA; - Gestione e contatti con la ditta preposta per la sorveglianza sanitaria (periodica e specifica) in collaborazione con il Dirigente Scolastico;

Laporta Maria Grazia

Incarico	Descrizione incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area Organizzativa Settore Personale	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, relative registrazioni ed emissione provvedimenti di competenza; - Gestione informatizzata dei contratti - Ricognizione e risistemazione archivio corrente e di deposito relativamente ai fascicoli del personale docente ed ATA;

Mangiatordi Antonella

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area Organizzativa Settore Personale	Attività di Collaborazione amministrativa all' area gestione <u>Ufficio Personale</u> nel seguente ambito: - Convocazioni supplenze scuola dell'infanzia e Gestione informatizzata dei relativi contratti
Area organizzativa settore Alunni	- Attività di collaborazione amministrative 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.

Vasile Lucia

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area organizzativa settore Alunni	- 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 dati al sidi; - Invio in conservazione documentale di pagelle e registri;

De Marco Valentina

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Area organizzativa settore Alunni	- Attività di collaborazione amministrative 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 dati al sidi; - Invio in conservazione documentale di pagelle e registri;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Argentieri Alessandra

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Candelieri Elisa

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Contestabile Maristella

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Cristofaro Giovanni

<i>Incarico</i>	<i>Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi</i>
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa. - Piccola Manutenzione di beni mobili e suppellettili, nonché di arredi e delle attrezzature e Servizi Esterni

De Nuccio Franco

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa. - Piccola Manutenzione di beni mobili e suppellettili, nonché di arredi e delle attrezzature e Servizi Esterni

Farina Rosaria

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Foscarini Maurizio

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Guarini Maria Concetta

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Pecoraro Anna Maria

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Pervaza Artan

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa.

Piliago Giuseppe

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa. - Piccola Manutenzione di beni mobili e suppellettili, nonché di arredi e delle attrezzature e Servizi Esterni

Salinaro Giovanni

Incarico	Descrizione Incarico: Funzioni e compiti aggiuntivi
Assistenza ed organizzazione	- <u>Assistenza di base e cura materiale degli alunni disabili</u> - Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici di Segreteria. - Supporto tecnico nell'esecuzione delle fotocopie e attività di fascicolazione per i docenti. - Assistenza Progetti PTOF, attività d'interfaccia con la didattica e duplicazione elaborati didattici. - Ausilio materiale agli alunni nell'accesso delle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita di essa. Accoglienza pre e post scuola. Supporto mensa. - Piccola Manutenzione di beni mobili e suppellettili, nonché di arredi e delle attrezzature e Servizi Esterni

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.

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.

Il presente documento pubblicato all'Albo on-Line dell'Istituzione Scolastica ha valore di notifica per i diretti interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Giosuè Rollo

Giosué Rollo

16.02.2026

12:13:55

GMT+02:00