



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI - PASCOLI"**

*Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di Primo Grado - Sezione Ospedaliera*

Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

C.M.: RCIC85700L - C.F.: 92081500800

Telefono: 0965 892030 - Fax: 0965 894522

<http://www.icgalileipascoli.gov.it> - [rcic85700l@istruzione.it](mailto:rcic85700l@istruzione.it)

Codice IPA: istsc\_rcic85700l - Codice Univoco Ufficio UFN6OE

Prot. n. 4439/VIL6

Reggio Calabria, 30/11/2018

**Al personale amministrativo sottoelencato  
All'Albo**

<b>Oggetto</b>	<b>Incarichi specifici amministrativi a.s. 2018/19</b>
----------------	--

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007;

VISTE le altre disposizioni vigenti;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) relativo al triennio scolastico 2016/19;

VISTO il piano delle attività del personale ATA a.s. 2018/19, adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 3810 del 19/10/2018;

CONSIDERATE le conoscenze, competenze e capacità possedute dal personale interessato;

**ATTRIBUISCE**

al personale amministrativo sottoelencato, per l'a.s. 2018/19, i seguenti incarichi specifici per garantire la realizzazione del PTOF:

Nominativi	Incarichi specifici attribuiti
Fresca Irene	Coordinatore dell'area personale - Coordinatore di progetto

**Profili degli incarichi specifici amministrativi**

Profilo	Compiti	Risultati attesi
Coordinatore dell'area personale	Coordinamento di più addetti assegnati all'area personale	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione amministrativa delle attività rientranti nelle aree di riferimento – Assicurare una celere ed efficace diffusione delle informazioni
Coordinatore di progetto	Supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico – Partecipazione alle eventuali riunioni di staff sulle attività progettuali inserite nel PTOF	Garantire efficienza ed efficacia alla gestione delle attività progettuali – Assicurare una celere ed efficace diffusione delle informazioni

Il suddetto personale, pur dovendosi attenere alle direttive ed istruzioni che si riterrà opportuno impartire, godranno di ampia autonomia operativa e margini valutativi in ordine alla individuazione e predisposizione degli strumenti necessari al raggiungimento degli obiettivi prefissati; di conseguenza, risponderanno direttamente in caso di mancato conseguimento dei risultati o di incoerenza ed inadeguatezza degli strumenti operativi approntati rispetto agli obiettivi perseguiti.

Al termine dell'incarico dovrà essere presentata una relazione sulle attività effettivamente svolte e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti.

Al suddetto personale saranno riconosciuti i compensi previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti, dopo la verifica dell'effettiva prestazione degli incarichi conferiti e compatibilmente con la sussistenza della specifica copertura finanziaria.

Avverso il presente provvedimento è ammesso reclamo entro 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato a norma dell'art. 63 e seguenti del D.L.vo n. 165/2001.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**(Dott.ssa Emilia Occhiuto)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs. n. 39/93