



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004 Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale
92062090854

Prot .N. 3109/A1

Caltanissetta, 15 Maggio 2018

Al Collaboratore Scolastico
Sig. GIARDINA Rocco

SEDE

All' Albo Sito Web

e p.c. Al Direttore SGA

SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico specifico A. S. 2017/18 ai sensi dell'art. 47 comma 1, lett. B CCNL del 29/11/2007.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la disponibilità ad accettare incarichi specifici per l'A.S. 2017/18 da parte della S. V. ;
VISTI atti esistenti al fascicolo personale;
VISTO il curriculum, i titoli posseduti e le esperienze acquisite;
VISTI gli artt. 44 e 47 comma 1 CCNL del 29/11/2007;
VISTA la tabella A – profili professionali CCNL del 29/11/2007;
CONSIDERATA la definizione degli incarichi specifici personale ATA nella contrattazione d'Istituto per l'a. s. in corso

ATTRIBUISCE

alla S. V. l'incarico specifico per l'intero a. s. 2017/18 e comunque fino al 31 Agosto 2018, di

Supporto alle attività amministrativa relativa alla gestione delle sostituzioni con supporto ai responsabili di plesso, controllo e gestione della diffusione delle circolari (l'attività della diffusione delle circolari va espletata in ogni caso da tutte le unità), consegna di atti, sistemazione degli atti in archivio, gestione delle fotocopie e del ciclostile.

Compenso annuo di € 200,00 X 1 UNITA' = € 200,00

L'INCARICO

ferme restando le attività espressamente previste dal proprio profilo professionale, che costituisce il normale obbligo di servizio per il settore amm.vo a cui è assegnata, al fine di determinare l'interazione tra i servizi amm.vi e gli obiettivi individuati nel POF, è **mirato a:**

N. 1 Coll. Scol., per l'intero a. s., per il plesso "Don Milani", che curi: registrazione delle assenze, controllo della corretta circolazione delle informazioni: (sia circolari che atti da notificare ecc..) archiviazione delle circolari e di quant'altro sia necessario sistemare sotto la direttiva del DSGA o dell'assistente amm. vo addetto. Utilizzo delle macchine fotocopiatrici e copyprinter.

Le funzioni precitate sono assolte secondo le esigenze di servizio, nonché dell'esperienze, professionalità e competenze, nell'ambito del profilo professionale e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare rischio e/o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività; e liberano il DSGA di dovere seguire direttamente il personale preposto allo svolgimento dei servizi.

La funzione può essere revocata in qualsiasi momento a causa di gravi inadempienze o in mancanza di realizzazione degli obiettivi per cui viene assegnata.

La S. V. per l'effettivo espletamento di tali compiti avrà diritto al compenso accessorio annuo, al lordo delle ritenute, come stabilito nella contrattazione d'Istituto sottoscritta il 16/01/2018 al Titolo Sesto, Capo 1, art. 10 punto 2.

In caso di assenza si applicherà quanto disposto al Titolo Sesto, Capo 1, art. 6, punto 2 della stessa contrattazione.

L'incarico si intende effettivamente svolto se vengono raggiunti gli obiettivi per il quale si è attribuito, il pagamento definitivo avverrà dopo la presentazione di una relazione dettagliata e puntuale circa le strategie adottate, i lavori svolti e gli obiettivi raggiunti tra quelli previsti e che in ogni caso non dovrà essere un mero atto formale avulso dal reale motivo per cui va redatta.

Gli importi previsti saranno corrisposti al momento dell' effettiva assegnazione dei fondi.

Per Accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Luigia Maria Emilia Perricone)