



**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](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854

Prot .N. 3111 /A1

Caltanissetta, 15 Maggio 2018

Al Collaboratore Scolastico  
Sig.ra SCANNELLA Maria Catena

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 € 180,00 X 1 UNITA' = € 180,00**

## **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 "F. Cordova", 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)