



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004
Codice Univoco UF1UIV
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it

Codice Fiscale 92062090854
Codice IPA icdlm

All' Assistente Amministrativo
Sig. ra BELLINI Maria

SEDE

All' Albo Sito Web

e p.c. Al Direttore SGA

SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico specifico A. S. 2018/19 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. 2018/19 da parte della S. V.;

VISTI gli atti esistenti al fascicolo personale;

VISTO il curriculum, i titoli posseduti e le esperienze acquisite;

VISTA l'applicazione dell'art. 7 del CCNL del 07/12/2005;

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 del personale ATA nella contrattazione d'Istituto per l'a. s. in corso

ATTRIBUISCE

alla S. V. l'incarico specifico per l'intero a. s. 2018/19 e comunque fino al 31 Agosto 2019, di

**Gestione nomine settore assenze personale Scuola Secondaria di I Grado e ATA
(Collaboratori Scolastici) € 169,96**



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004
Codice Univoco UF1UIV
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.edu.it

Codice Fiscale 92062090854
Codice IPA icdlm

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 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato. Conoscenza della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale. Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo.

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 16/01/2019 al Titolo Sesto, Capo II, art. 45, punto 1.

In caso di assenza si applicherà quanto disposto al Titolo Ottavo, Capo 1, art. 59 , 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)

Responsabile del Procedimento: A.A. Romano Michela