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. 2816/A1 Caltanissetta, 13 Aprile 2017

All' Assistente Amministrativo
Sig. ra TRICOLI Paola Rita

SEDE

All' Albo Sito Web

e p.c. Al Direttore SGA

SEDE

OGGETTO: Assegnazione incarico specifico A. S. 2016/17 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. 2016/17 da parte della S. V.;
VISTI 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. 2016/17 e comunque fino al 31 Agosto 2017, di

Incarico intensificazione procedure amministrativo-contabili € 208,16

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 della normativa riguardante il Decreto Interministeriale N. 44 del 01 Febbraio 2001 del M. P. I. e il regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche nella Regione Sicilia" D. A. N. 895 del 31 Dicembre 2001 della Regione Siciliana; che provveda ad eseguire tutte le trasmissioni telematiche di dati (Dichiarazione 770, IRAP, PRE1996, UNIEMENS, F24EP, TFR, ecc.). Inoltre, deve provvedere alla tenuta dei registri in maniera automatizzata (Registro Facile Consumo, Registro Inventario, Registro delle Fatture, Registro dei contratti, ecc.).

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 27/02/2017 al Titolo Sesto, Capo 1, art. 10, punto 1.

In caso di assenza si applicherà quanto disposto al Titolo Sesto, Capo 1, art. 6, punto 1 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)