



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI"- SCHIO

sede amministrativa: Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

E-mail: segreteria@martini-schio.it

www.martini-schio.it

- LICEO ARTISTICO

Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

Prot. n. 4321

- LICEO SCIENZE SOCIALI

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)

tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

17 novembre 2011

Al Personale ATA

SEDE

Al Direttore SGA

SEDE

All'Albo

SEDE

OGGETTO: attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamato il piano di lavoro e delle attività per l'anno scolastico 2011/2012, proposto dal Direttore e adottato dallo scrivente con provvedimento n. 3924 del 22/10/11;

Visto l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art. 47 CCNL 29/11/2007;

Viste le domande presentate dagli interessati;

Nelle more della determinazione del compenso che avverrà in sede contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2011/12;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

A T T R I B U I S C E

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2011/2012, i seguenti incarichi specifici:

A) – Servizi Amministrativi

- Incarico per Area Didattica - Ass. Amm.vo sig. MARTINI Ivano

L'assunzione di tale incarico comporta i seguenti compiti già enunciati nella nota del 5/11/11 n. 4095:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della normativa vigente;
- Verificare la correttezza dei dati aventi rilevanza esterna;
- Verificare la certificazione rilasciata all'utenza;
- Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curricolare ed extracurricolare dell'alunno.

- Incarico per Area Progetti - Ass. Amm.va sig.ra EBERLE Annamaria

L'assunzione di tale incarico comporta i seguenti compiti già enunciati nella nota del 5/11/11 n. 4095:

- Verificare e controllare la correttezza delle procedure;
- Verificare l'applicazione della norma vigente;
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i regolamenti e le delibere del C.d.I.
- Verificare e controllare tutti gli atti contabili;
- Verificare l'esattezza delle procedure di liquidazione , versamenti, contributi e dichiarazioni fiscali;
- Ordinare e verificare la documentazione dei progetti previsti nel POF e Programma Annuale secondo le direttive amministrativo contabili del D.I. n. 44 del 1/02/2001.

B) – Servizi ausiliari

- Incarico per supporto all'attività amministrativa

Coll. Scol.	Sig. ra ALBANESE Rosella	sede via Marconi
Coll. Scol.	Sig. ra PETTINA' Maria Grazia	sede via Pietro Maraschin
Coll. Scol.	Sig.ra STROBBE Giuliana	sede via Petitti di Roreto

Compiti previsti:

- Collaborare con l'ufficio di segreteria per l'esposizione all'albo di avvisi e circolari e per il loro ritiro
- Consegna al personale docente e non di specifiche comunicazioni
- Collaborazione con docenti per reperimento moduli od altro materiale di ufficio
- Collaborazione con presidenza e segreteria per attività amministrative in genere.

- Incarico per attività di supporto agli alunni diversamente abili.

Coll. Scol.	Sig.ra ANGRISANI Gerardina	sede via Petitti di Roreto
Coll. Scol.	Sig.ra LUOCALTI Carla	sede via Pietro Maraschin
Coll. Scol.	Sig.ra TOMASI Bertilla	sede via Pietro Maraschin

Compiti previsti:

- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza
- Collaborare con il personale docente nella cura e sorveglianza degli allievi con Handicap
- Collaborare con i docenti in caso di attività che richiedano supporti particolari
-

- Incarico per attività di piccola manutenzione

Coll. Scol.	Sig.ra CONZATO Orianna	sede via Petitti di Roreto
--------------------	-------------------------------	-----------------------------------

Compiti previsti:

- Effettuare periodiche ricognizioni degli arredi e sussidi
- Collaborare all'attività di sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione
- Effettuare interventi di piccola manutenzione
- Registrare gli interventi effettuati su apposito registro
- Sovrintendere alla manutenzione delle attrezzature utilizzate per il lavaggio dei pavimenti garantendone l'efficienza e segnalando eventuali malfunzionamenti.

La somma complessiva, determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto, sarà imputata all'aggregato A – voce A03 – spese di personale

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al Direttore SGA, una relazione periodica sull'attività svolta al termine di ogni **bimestre**. La prima relazione dovrà essere presentata entro la prima metà del mese di **gennaio 2012** per il periodo novembre – dicembre 2011.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto in corso d'anno ed al termine dello stesso.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/08/12.

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 con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Girolamo COVALLERO
f.to Girolamo Covallero