



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. 3783 / C 2

LICEO SCIENZE UMANE

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)
tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

10 dicembre 2015

Al Personale ATA

Al Direttore SGA

All'Albo

SEDE

SEDE

SITO WEB

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 2015/2016, proposto dal Direttore e adottato dallo scrivente con provvedimento n. 3196 del 27/10/15;

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

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

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

Vista la nota di questa Dirigenza prot. n. 3359 del 12/11/2015;

Viste le domande presentate dagli interessati nei termini indicati;

Nelle more della determinazione del compenso che avverrà in sede contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2015/16;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

ATTRIBUISCE

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/2016, 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 12/11/15 n. 3359:

- 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 12/11/15 n. 3359:

- 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 CONFORTO Monica

sede via Pietro Maraschin

Coll. Scol. Sig. RAOSS Antonio

sede via Petitti di Roreto

Compiti previsti:

- Collaborare con l'ufficio di segreteria per avvisi e circolari: lettura nelle classi, verifica firme docenti in caso di notifica o presa visione
- 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 CONZATO Orianna

sede via Petitti di Roreto

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

La somma complessiva, determinata in sede di contrattazione integrativa d'istituto, verrà erogata tramite cedolino unico.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al Direttore SGA, una relazione periodica sull'attività svolta secondo il seguente calendario:

entro **15 marzo 2016** per il periodo dicembre 2015 – febbraio 2016

entro **15 luglio 2016** per il periodo marzo – giugno 2016

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

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 31/08/16.

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. Francesco Crivellaro