



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

LICEO SCIENZE SOCIALI

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

Prot. n. 3647 / C 2

12 novembre 2013

**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 2013/2014, proposto dal Direttore e adottato dallo scrivente con provvedimento n. 3321 del 23/10/13;

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. 3375 del 24/10/2013;

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. 2013/14;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

ATTRIBUISCE

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2013/2014, 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 24/10/13 n. 3375:

- 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 24/10/13 n. 3375:

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 amministrative 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. ra ALBANESE Rosella	sede via Petitti di Roreto
Coll. Scol.	Sig.ra TRAPASSO Ornella	sede via Marconi

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 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

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 al termine di ogni **trimestre**:

entro **15 febbraio 2014** per il periodo novembre 2013 – gennaio 2014

entro **15 maggio 2013** per il periodo febbraio – aprile 2014

entro **15 agosto 2013** per il periodo maggio – luglio 2014

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 31/08/14.

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

