



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 UMANE

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

Prot. n. 3756 / C 2

18 novembre 2014

**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 2014/2015, proposto dal Direttore e adottato dallo scrivente con provvedimento n. 3166 del 01/10/14;

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. 3444 del 22/10/2014;

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. 2014/15;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa,

ATTRIBUISCE

Al personale amministrativo tecnico ed ausiliario, per l'anno scolastico 2014/2015, 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 22/10/14 n. 3444:

- 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 22/10/14 n. 3444:

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. 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 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 2015** per il periodo novembre 2014 – febbraio 2015

entro **15 luglio 2015** per il periodo marzo – giugno 2015

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 31/08/15.

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