



Unione
Europea



Repubblica
Italiana



Regione
Sicilia



Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)
Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300q@istruzione.it - meis00300q@pec.istruzione.it
Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0000091 del 10/01/2019
07-06 (Uscita)

S. Agata Militello, 10/01/2019

Agli Assistenti Amm.vi:
ANASTASI Maria
CANNISTRACI Vincenzo
LAZZARA Antonino
LO SARDO Rinaldo
NIBALI L. Giacomo

AL DSGA – Sede

All'Albo on-line della Scuola

Al Sito Web della Scuola

Oggetto: Attribuzione incarichi ex art. 7 CCNL biennio economico 2004/2005 per l'a.s. 2018/2019 – Profilo di Assistenti Amministrativi.-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 275/1999;
- VISTO l'art. 7 del CCNL biennio economico 2004/2005;
- Visto l'art. 50 del CCNL 27/11/2007;
- VISTO L'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
- VISTO che l'ex art. 50 del CCNL 29/11/07 prevede che al Personale Ata delle Aree A e B a cui sia attribuita una posizione economica devono essere affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni;
- VISTO il CCNL 2016/2018;
- VISTE le deliberazioni del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto con le quali è stato approvato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- VISTA l'ipotesi del Contratto Integrativo di Istituto firmata in data 21/12/2018;
- VISTO il Piano delle Attività per il Personale Ata per l'a.s. 2018/2019;
- SENTITO il Direttore S.G.A.;

ATTRIBUISCE

al personale Ata- Profilo di assistente Amministrativo, per l'a.s. 2018/2019, i seguenti incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'ex art. 7 del CCNL del 07/12/2005:

1. **A.A. ANASTASI Maria:** Tenuta albo di istituto (docenti-alunni), sistemazione archivio relativo al titolare del protocollo, tenuta registro circolari, gestione digitale degli atti di protocollo e conservazione a norma del registro di protocollo;
2. **A.A. CANNISTRACI Vincenzo:** Gestione segreteria digitale relativamente all'area alunni, coordinamento area alunni e gestione archivio Virzì area alunni;
3. **A.A. LAZZARA Antonino:** Sistemazione e riordino archivio personale, gestione segreteria digitale relativamente all'area personale, gestione archivio Virzì area personale;
4. **A.A. LO SARDO Rinaldo:** Sostituzione del DSGA e gestione orologio marca tempo;
5. **A.A. NIBALI L. Giacomo:** Coordinamento con l'ufficio centrale di segreteria e supporto al PTOF.

L'incarico dovrà essere svolto durante l'a.s. 2018/2019, in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

Le SS.LL. sono tenute a presentare una relazione finale dove saranno evidenziati gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento delle funzioni, da consegnare al DSGA entro e non oltre il 31/07/2019.

IL Direttore S.G.A., qualora, rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato e ad informare il Dirigente Scolastico; è tenuto, altresì, a vigilare sull'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato.

Per l'assolvimento dei predetti incarichi alle SS.LL. è riconosciuto il compenso annuo, determinato nella misura di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, corrisposto in 13 mensilità dalla RTS competente.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.ssa Maria Larissa Bollaci)