



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI secolo)

ISTITUTO COMPRENSIVO "A. AMARELLI"  
VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO (CS)  
TEL.0983512197  
pec: [csic8aq00b@pec.istruzione.it](mailto:csic8aq00b@pec.istruzione.it)  
e-mail: [csic8aq00b@istruzione.it](mailto:csic8aq00b@istruzione.it)



Prot. n. 5802 A1/ f.p.

Rossano, 25/11/2015

Al Direttore SGA SEDE  
Al Personale ATA SEDE

OGGETTO: FUNZIONI ART. 7 CCNL 7/12/2005- ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI  
ART. 47 CCNL 24/7/2003 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - A.S. 2015/16.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Richiamato il piano delle attività per l'anno scolastico 2015/16, proposto dal Direttore SGA con prot. n. 3297 B/32 del 02/09/2015 e adottato dallo scrivente con provvedimento n. 3780 B/15 del 01/10/2015;  
Visto l'art. 25 Decreto L.vo 165/01;  
Visto l'art. 14 DPR 275/99;  
Visto l'art. 47 CCNL /2007;  
Visto il Piano dell'Offerta Formativa adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 23/2015 del 28/10/2015;  
Visto l'art. 7 del CCNL 7/12/2005;  
Tenuto conto dei criteri stabiliti nell'Ipostesi di Contratto integrativo d'Istituto stipulato in data 24/11/2015;  
Nelle more dell'approvazione definitiva del Contratto Integrativo da parte dei Revisori per la verifica della compatibilità finanziaria

### ATTRIBUISCE

per l'anno scolastico 2015/16 al personale Assistente Amministrativo, di seguito elencato, i seguenti Incarichi Specifici:

1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Lordo dipendente
	CENA MASSIMO	500,00

- ✓ Gestione del sito web: pubblicazione di atti , modulistica, avvisi, circolari su indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei SGA;
- ✓ Gestione e conservazione documentale del protocollo informatico alla luce della normativa prevista dal D.P.C.M. del 03/12/2013;
- ✓ Digitalizzazione documenti su richiesta del D.S. e del DSGA;
- ✓ Attività connesse al registro elettronico per le funzioni inerenti la segreteria (generazione password ecc..) ed ogni altra richiesta del Dirigente Scolastico

2	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Lordo dipendente
	LEONE GIOVANNI	400,00

- ✓ Riordino dei fascicoli del personale alla luce del processo di de materializzazione;
- ✓ Creazione, rinnovo e aggiornamento della modulistica relativa al personale, agli alunni e per l'utenza da pubblicare sul sito;
- ✓ Rilevazione statistica sulle assenze da pubblicare al sito;
- ✓ Digitalizzazione documenti su richiesta del DS e DSGA;
- ✓ Inserimento atti su sito in assenza del collega e su indicazione del DS e DSGA

Le attività suddette saranno svolte, secondo le direttive del Direttore dei servizi generali ed amministrativi ;  
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 destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare una relazione finale;  
I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese , saranno corrisposte entro il 31/08/2016;  
La liquidazione dei compensi sarà effettuata su NoiPa- Cedolino Unico-.

*firma per accettazione*

.....  
.....



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. ssa Tiziana Cerbino