



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VIA MANIAGO

Via Maniago, 30 – 20134 Milano

C.F. 97154750158 - cod. mecc. MIIC8D4005 Tel. 02.88440293

e-mail: miic8d4005@istruzione.it Posta Cert. miic8d4005@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "E. FERMI" Via Carnia, 32 - 20132 Milano - tel. 02.88444882

Scuola Primaria "B. MUNARI" Via Feltre, 68/1 – 20134 Milano - tel. 02 88440193

Scuola Secondaria 1^grado "D. BUZZATI" Via Maniago, 30 – 20134 Milano - tel. 02.88440293

Chiellino Massimiliano

Oggetto: ***attribuzione incarico specifico personale A.T.A. (art. 47 CCNL Scuola del 29/11/2007) anno scolastico 2016/2017***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Richiamata la proposta del Direttore SS.GG.AA. sull'attribuzione di incarichi specifici al Personale A.T.A. (art. 47 CCNL Scuola del 29/11/2007) per l'anno scolastico 2016/2017;
- Visto l'art. 21 della Legge n. 59/1997;
- Visto l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
- Visto il D.lgs. n. 165/2001 e le modifiche apportate dal D.lgs. n. 150/2009;
- Visto il C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007;
- Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico 2016/2019 adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 14/01/2016 con delibera n.88 e nella seduta del 14/11/2016 con delibera n. 134;
- Visto l'ipotesi di contratto integrativo d'istituto relativo ai criteri per la ripartizione del fondo dell'Istituzione scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, in particolare la tabella "Incarichi specifici" allegato 1 stipulato il 06/12/2016;
- Visto il piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari anno scolastico 2016/2017 adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot. n. 6186 del 11/11/2016;

A T T R I B U I S C E

alla SV l'incarico specifico come di seguito specificato

"Coordinamento ufficio amministrativo e sostituzione DSGA in caso di assenza/impedimento titolare seconda posizione"

L'incarico prevede il raggiungimento di un'organizzazione dei servizi amministrativi più efficace ed efficiente mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- Coordinare il personale dell'area assegnata
- Rispettare o far rispettare le scadenze relative all'ambito coordinato
- Verificare e controllare la correttezza delle procedure
- Verificare che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la norma vigente
- Verificare la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna
- Verificare le certificazioni rilasciate all'utenza

Per tale funzione le sarà corrisposto un compenso annuo lordo dipendente di € 1.160,00

La S.V. è tenuta a documentare l'attività svolta entro il termine delle lezioni.

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

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SS.GG.AA., si procederà alla revoca dell'incarico.

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, esperendo eventualmente un tentativo di conciliazione.

Il Dirigente Scolastico

Simona Quilici

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa