



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado  
Corso Umberto I, 158 tel. e telefax: 0963/76000  
Cod. Mecc. VVIC83500G  
Cod. Fiscale 03321800793- Sito Web: [www.icvallelonga.gov.it](http://www.icvallelonga.gov.it)  
e-mail: [vvic83500g@istruzione.it](mailto:vvic83500g@istruzione.it)  
Posta certificata: [vvic83500g@pec.istruzione.it](mailto:vvic83500g@pec.istruzione.it)  
89821 VALLELONGA (VV)



Prot. n. 7832 / F.P.

Vallelonga, 22/11/2016

E p.c.

Agli Assistenti Amministrativi  
Al Direttore S.G.A.  
All'Albo/Sito Web Istituto Sede

OGGETTO: Anno scolastico 2016/2017-Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).  
Ulteriori e più complesse mansioni beneficiari prima posizione economica (ex art. 7 CCNL 7/12/2005).

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 24/7/2003;
- Visto l'art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 5/12/2005;
- Visto l'art. 47 del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola del 29/11/2007;
- Vista la sequenza contrattuale del personale ATA del 25 luglio 2008;
- Visto il piano di lavoro e delle attività del personale ATA;
- Sentito il personale;

### **A T T R I B U I S C E A G L I A S S I S T E N T I A M M I N I S T R A T I V I S O T T O I N D I C A T I :**

#### **LE SEGUENTI ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI**

##### **Maiolo Enza -Beneficiaria della seconda posizione economica**

Sostituisce DSGA - Cura funzionalità dei servizi - Coordina il personale ATA e riorganizza i servizi in caso di assenza del personale ATA ed in particolare dei collaboratori scolastici - Verifica e controlla i prospetti mensili ore straordinario, recuperi, permessi ecc. - Supporto personale ATA - Sistemazione fascicoli.  
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

##### **Ceravolo Concetta--Beneficiaria della prima posizione economica**

Area P.T.O.F. : Coordina attività relativa all'area- Cura le procedure amministrative per la predisposizione schede progettuali- Supporto ai responsabili di progetto per la compilazione delle schede per la parte finanziaria - Predisporre incarichi al personale -Verifica e controlla, con il DSGA, la documentazione relativa alle attività svolte.  
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

##### **Ceravolo Teresa -Beneficiaria della prima posizione economica**

Coordina area personale scuola dell'infanzia, primaria e secondaria primo grado-Sistema i fascicoli-Supporto docenti.  
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Per l'espletamento degli incarichi/mansioni di cui sopra compete un compenso liquidato mensilmente dalla DTEF.

#### **I SEGUENTI INCARICHI SPECIFICI**

##### **Villamaina Ciro**

Coordina area patrimonio/acquisti-Cura gli adempimenti relativi agli acquisti e al patrimonio - Effettua le operazioni di affidamento della custodia e consegna sub consegnatari beni ;consegna materiale di facile consumo ,didattico, di pulizia al personale - Verifica periodica dei beni presso la sede centrale e presso gli altri plessi -Assume in custodia i beni e il materiale di facile consumo non consegnato -Inserisce sui beni i numeri di inventario con la relativa categoria- Discarica i beni fuori uso e/o inservibili -Aggiorna : gli inventari in SIDI , il registro del materiale di facile consumo e dei sussidi didattici .  
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

##### **Iozzo Giuseppe**

Supporto informatico agli uffici di segreteria comprendente: aggiornamenti Sissi, Back-up, ripristino, password - Cura elaborazioni e rilevazioni di tipo informatico- Invia file telematiche e scarica le relative ricevute ( tra cui AVCP/ANAC).  
Con il DSGA aggiorna la modulistica in uso dell'area di competenza.

Per l'espletamento degli incarichi specifici compete un compenso stabilito dalla contrattazione d'Istituto.  
Il compenso, in caso di assenza, sarà ridotto proporzionalmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Eleonora Rombola  
Firmato digitalmente