



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"MICHELE CASSANDRO - ENRICO FERMI - PIER LUIGI NERVI"

Sedi e Indirizzi di studio

I.T.I.S. E. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica - Informatica e Telecomunicazioni
I.T.G. P. L. Nervi - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Chimica, Materiali e Biotecnologie
I.T.E.S. M. Cassandro - Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Al Collaboratore Scolastico
DALOISO Giovanni

SEDE

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici al personale ausiliario per l'a.s. 2018/19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001;
VISTO l'art. 14 del DPR n. 275/1999;
VISTO l'art. 47 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 27/11/2007 e successive intese;
VISTO l'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, beneficiari della seconda posizione economica;
VISTO il CCNL comparto istruzione sottoscritto il 19/04/2018;
VISTO il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19;
VISTA la disponibilità del personale ausiliario;
VISTA il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto per l'a.s. 2018/19, sottoscritto il 12/03/2019;

DETERMINA

di attribuire alla S.V. i seguenti incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa:

<i>Gestione fotocopiatore plessso Fermi</i>	Responsabilità diretta della gestione del fotocopiatore del plessso Fermi, servizio fotocopie al settore affari generali, personale docente e non docente. Controlla l'efficienza del fotocopiatore, in caso di necessità, in accordo col personale amministrativo, richiede gli opportuni interventi tecnici di manutenzione. Cura l'approvvigionamento del materiale di facile consumo utilizzato (carta, toner, ecc.) in raccordo con gli assistenti amministrativi.
---	---

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2018/19 (periodo dall'01/09/2018 al 31/08/2019) e presentare una relazione dettagliata di tutte le attività svolte al DSGA, entro e non oltre il 31/07/2019.

Entro e non oltre il 31/08/2019, tramite il portale del Cedolino Unico, al completo assolvimento delle attività sopra elencate, potrà essere liquidato il compenso lordo pari ad euro 200,00 (euro duecento/00), soggetto alle ritenute di legge, come previsto dal piano delle attività del personale ATA e dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2018/19.

Il compenso sarà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere obbligatorio del DSGA.

Per accettazione:



Il Dirigente Scolastico
Dott. Prof. Antonio CATAPANO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

“MICHELE CASSANDRO - ENRICO FERMI - PIER LUIGI NERVI”

Sedi e Indirizzi di studio

I.T.I.S. E. Fermi - Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni
I.T.G. P. L. Nervi – Costruzioni, Ambiente e Territorio – Chimica, Materiali e Biotecnologie
I.T.E.S. M. Cassandro – Amministrazione, Finanza, Marketing - Turismo

CON L'EUROPA, INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO

Al Dirigente Scolastico
Al Collaboratore Scolastico
DALOISO Giovanni

SEDE

Oggetto: Proposta attribuzione incarichi specifici al personale ausiliario per l'a.s. 2018/19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 47 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 27/11/2007 e successive intese;
VISTO l'art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, beneficiari della seconda posizione economica;
VISTO il CCNL comparto istruzione sottoscritto il 19/04/2018;
VISTO il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19;
VISTA l'assegnazione del Fondo di Istituto per l'a.s. 2018/19;

PROPONE

di attribuire al collaboratore scolastico in indirizzo i seguenti incarichi specifici:

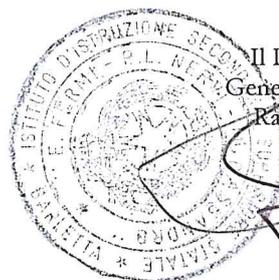
<i>Gestione fotocopiatore plesso Fermi</i>	Responsabilità diretta della gestione del fotocopiatore del plesso Fermi, servizio fotocopie al settore affari generali, personale docente e non docente. Controlla l'efficienza del fotocopiatore, in caso di necessità, in accordo col personale amministrativo, richiede gli opportuni interventi tecnici di manutenzione. Cura l'approvvigionamento del materiale di facile consumo utilizzato (carta, toner, ecc.) in raccordo con gli assistenti amministrativi.
--	--

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2018/19 (periodo dall'01/09/2018 al 31/08/2019) e presentare una relazione dettagliata di tutte le attività svolte al DSGA, entro e non oltre il 31/07/2019.

Entro e non oltre il 31/08/2019, tramite il portale del Cedolino Unico, al completo assolvimento delle attività sopra elencate, potrà essere liquidato il compenso lordo pari ad euro 200,00 (euro duecento/00), soggetto alle ritenute di legge, come previsto dal piano delle attività del personale ATA e dalla Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.s. 2018/19.

Il compenso sarà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato su determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere obbligatorio del DSGA.

Per accettazione:



Il Direttore dei Servizi
Generali ed Amministrativi
Rag. Pietro di TOMA