



DISTRETTO SCOLASTICO N. 4 - TRANI-BISCEGLIE  
**SCUOLA MEDIA STATALE "Gen. E. BALDASSARRE"**  
Piazza Dante n. 26 - 76125 TRANI - tel. 0883/582627 fax 0883/508433  
Codice meccanografico: BAMB209001 - Cod. Fisc.:83002390728

Prot. N. 188/FP

Trani, 19/01/2015

Alla Sig.ra Giusto Loredana  
Assistente Amministrativo

OGGETTO: Nomina di Incarico

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA)

VISTO l'Organico del personale ATA;  
VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;  
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le proposte e le esigenze del personale interessato;  
CONSIDERATO la determinazione del FIS;  
VISTO il contratto integrativo d'Istituto siglato in data 18/12/2014;

#### INCARICA

la S.V. a svolgere nell'anno scolastico 2014/15 i compiti e le mansioni qui di seguito riportate:  
Iscrizione degli alunni e loro immatricolazione, trasferimenti, fascicoli personali, infortuni, assicurazione e denunce infortuni, predisposizione delle schede e di tabelloni per gli scrutini ed esami di idoneità e licenza, registro assenze alunni, registro certificati alunni, trasmissione e richieste di certificati alunni, corrispondenza con le famiglie degli alunni, pratiche relative ai libri di testo, borse di studio, buoni libro, statistiche alunni, rilascio schede di iscrizione e frequenza, rilascio schede di valutazione, certificati sostitutivi di diploma, attestati specifici di studio per gli usi consentiti per legge. Ordinazione del materiale di pulizia, stampati, cancelleria di consumo e sussidi per i docenti, materiale inventariabile, presa in carico e scarico dello stesso, tenuta del magazzino, dei registri d'inventario; ricevimento merci e materiale, distribuzione del materiale e dei sussidi con relativa registrazione; verbali di collaudo; preparazione lettere d'invito per gare d'appalto e redazione di prospetti comparativi delle offerte. Richieste CIG e CUP, DURC, verifiche fiscali Equitalia e rapporti con i fornitori.

#### **Orario di Lavoro**

**Dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,45 alle ore 13,45**

Per le ore effettuate oltre l'orario obbligatorio, dovute ad attività amministrativa straordinaria, alla S.V. sono assegnate n. **30** ore retribuite al costo orario lordo di **€ 14,50** sul quale graveranno le ritenute di legge.

Le suddette ore saranno corrisposte solo se effettivamente espletate a copertura del relativo servizio.

Le eventuali ore eccedenti il budget complessivo assegnato agli assistenti amministrativi, saranno recuperate con riposo compensativo, possibilmente in giorni di chiusura prefestiva.

Le saranno riconosciute, inoltre, n. **10** ore forfetarie come intensificazione lavoro per la sostituzione del collega assente a qualsiasi titolo e per la gestione del centralino.

### **INCARICO SPECIFICO**

La S.V. è individuata sub-consegnatario dei beni inventariabili della scuola e pertanto, si occuperà di collaborare direttamente con il Direttore S.G.A. nella gestione degli stessi, compresa l'eventuale ricognizione materiale e revisione dei registri contabili.

Per tale incarico Le sarà riconosciuto un compenso lordo forfetario pari a **€ 543,37** sul quale graveranno le ritenute di legge.

Per quanto non espressamente riportato nella presente nomina, si fa riferimento a quanto stabilito nel piano di lavoro ATA e nel Contratto Integrativo d'istituto.

Avverso il presente atto, è ammesso reclamo motivato entro 5 gg. dalla data di notifica.

Decorso tale termine, l'atto diventa esecutivo e può essere impugnato con ricorso al giudice ordinario, previo tentativo di conciliazione.

La presente nomina è redatta in duplice copia debitamente firmate in segno di ricevuta ed accettazione.

F.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa CATAACCHIO Gabriella

F.to Il direttore S.G.A.  
Rag. GIANGASPERO Michele

Per accettazione e ricevuta  
F.to Sig.ra Giusto Loredana