



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. 186/FP

Trani, 19/01/2015

Alla Sig.ra Porro Marisa  
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:  
Tenuta del protocollo informatico, gestione e organizzazione dell'archivio, corrispondenza interna ed esterna, ricevimento e trasmissione fax, elezione organi collegiali d'Istituto, provinciali e nazionali, elezioni RSU. Convocazione organi collegiali d'istituto. Digitazione e diffusione al personale dell'Istituto delle circolari interne predisposte dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.  
Pratiche relative a visite guidate e viaggi di istruzione e ai giochi sportivi studenteschi, statistiche e monitoraggi ministeriali (assenze, scioperi, permessi sindacali). Adozione libri di testo e supporto amministrativo alla realizzazione del POF.  
Gestione graduatorie d'istituto, organico di diritto e di fatto.  
Adempimenti relativi alla Privacy e sicurezza lavoro.  
Scarico ed invio posta elettronica, gestione sito WEB, adempimenti DL 33/2013.  
Rapporti con gli enti pubblici e altre scuole.

#### **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.

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 Porro Marisa