



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. 187/FP

Trani, 19/01/2015

Alla Sig.ra Romanelli Isabella  
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:  
Pratiche nuovi assunti a T.D. e a T.I. e relativi adempimenti, supplenze brevi e saltuarie personale Docente e ATA; Presenze, assenze, ferie, permessi brevi del personale Docente e ATA, straordinario e recuperi compensativi personale ATA; sostituzione personale ATA assente; emissione decreti di assenze e visite fiscali; retribuzioni e relativi adempimenti fiscali e previdenziali;  
Rilascio certificati di servizio a personale docente e ATA;  
Compilazione conguaglio fiscale, CUD, 770 e IRAP. Gestione Anagrafe delle prestazioni;  
Decreti di conferma in ruolo, ricostruzioni di carriera, riscatti, e ricongiunzioni a fini pensionistici, pratiche pensioni; pratiche relative al TFR. e mobilità del personale. Cura delle pratiche relative ad infortuni sul lavoro del personale e conseguenti adempimenti.  
Tenuta e trasmissione fascicoli personali dei docenti e del personale ATA.

#### **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.

#### **FUNZIONE AGGIUNTIVA**

La Sig.ra ROMANELLI ISABELLA, in quanto beneficiaria della seconda posizione economica, è individuata quale vicario del Direttore S.G.A., pertanto è autorizzata ad espletare tutti i compiti in assenza dello stesso. Per tale incarico Le saranno riconosciute forfettariamente n. **16** ore retribuite al costo orario lordo di **€ 14,50** 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 Romanelli Isabella