

<i>Ministero dell'Istruzione</i>		
 C.P.I.A. NA Prov. 2	Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti C.P.I.A. "Napoli Provincia 2" Via Nuova Sarno, n. 658 – ex plesso "Fiume" – 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMMOCS00D - C.F. 92049500637 e-mail: namm0cs00d@istruzione.it Pec: namm0cs00d@pec.istruzione.it Sito web: www.istruzioneeadulti.edu.it	

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA
Prot. 0006359 del 26/11/2024
 VII (Uscita)

Ass.te Amm.vo FORMISANO GIUSEPPE

ALLA DSGA

All'Albo on-line della Scuola

Al Sito Web della Scuola

Oggetto: Fondo Istituzione scolastica a.s.2024/2025: Intensificazione attività.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto il Piano delle attività dei servizi generali e amministrativi, tecnici e ausiliari proposto dal DSGA per l'anno scolastico 2024/2025, successivamente adottato dalla scrivente;

Visto l'art. 88, comma 2, lettera e) e lettera k) del CCNL 2006/2009 Comparto Scuola siglato il 29/11/2007 - CCNL 2016-2018 Comparto Scuola siglato il 19.04.2018 - CCNL 2019-2021 Comparto Scuola siglato il 18 gennaio 2024;

Vista la Tabella E1.6 CCNL 2019/2021;

Considerato che nella prima riunione, relativa alla contrattazione d'Istituto, esaminato il Piano di Lavoro delle Attività del Personale ATA, si è stabilito di procedere alle nomine di intensificazione, come da incarichi proposti dal DSGA, rinviando ad una successiva riunione la relativa proposta economica, al fine di poter procedere, fin dall'inizio dell'anno scolastico all'espletamento di incarichi, come previsto anche per i Docenti;

Vista la richiesta di disponibilità per l'attribuzione degli incarichi di Intensificazione Attività ATA e Straordinario a.s.2024/2025 da parte del Direttore SGA, indirizzata a tutto il Personale ATA;

Accertata pertanto, la disponibilità del personale interessato,

INCARICA

La S.V. di svolgere le seguenti attività di intensificazione:

- Gestione arretrati Fascicoli del personale, riordino e predisposizione del certificato di servizio.

In particolare, la S.V. provvederà allo svolgimento di tutti gli adempimenti necessari ed occorrenti per la ricostruzione del fascicolo personale dei singoli dipendenti, con il controllo ed eventuale unificazione dei fascicoli e la conseguente predisposizione dei certificati di servizio con inserimento negli stessi delle assenze.

Al completamento delle pratiche assegnate, i fascicoli dovranno essere sottoposti all'esame del

Direttore SGA, consegnando per ogni fascicolo, una cartella contenente, in ordine cronologico, tutte le nomine e/o i contratti dalle quali sono stati tratti i dati per l'elaborazione del certificato stesso.

- Gestione inserimento Alunni e Patti Formativi al Sidi sede di Portici (fino a Novembre 2024)

La S.V. curerà gli adempimenti relativi alla sede di Portici inerenti gli alunni, con inserimento degli stessi al sistema Sidi ed al relative inserimento dei Patti Formativi e per i quali ha già provveduto in assenza dell'Assistente Amministrativo di sede e come da relative ordine di servizio.

- Gestione Piattaforma CVLC Università di Perugia ed adempimenti onnessi.

La S.V. curerà dalla propria sede la piattaforma dedicata agli esami CELI che saranno svolti in collaborazione con l'Università di Perugia, interfacciandosi con il referente e con il centro di esami e curando le richieste di volta in volta saranno necessarie.

Gli importi dovuti saranno liquidati con finanziamenti provenienti dal Fondo dell'Istituzione Scolastica, previa relazione finale.

Alla S.V. sarà corrisposto un compenso da concordare in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o mancato rendimento.

La presente nomina sarà posta al fascicolo personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giuseppina Ambrosio

