

<b>Ministero dell'Istruzione</b>		
 <b>C.P.I.A. NA Prov. 2</b>	<b>Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti</b> <b>C.P.I.A. "Napoli Provincia 2"</b> Via Nuova Sarno, n. 658 – ex plesso "Fiume" – 80036 Palma Campania (NA) Tel. 081/2592904 C.M. NAMM0CS00D - C.F. 92049500637 e-mail: <a href="mailto:namm0cs00d@istruzione.it">namm0cs00d@istruzione.it</a> Pec: <a href="mailto:namm0cs00d@pec.istruzione.it">namm0cs00d@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.istruzioneadulti.edu.it">www.istruzioneadulti.edu.it</a>	

CPIA NA PROV.2 - PALMA CAMPANIA  
**Prot. 0006358 del 26/11/2024**  
 VII (Uscita)

Ass.te Amm.vo LA MANNA FELICE

SEDE

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.

**- Tenuta registro magazzino, gestione entrate/uscite, rilevazione giacenze e comunicazione periodica del materiale occorrente.**

La S.V. provvederà all'intera gestione del magazzino attraverso la tenuta del relativo registro informatico, gestendo le entrate e le uscite, rilevando le giacenze e comunicando al DSGA il materiale sia di cancelleria che di pulizia occorrente.

Al termine dell'anno scolastico, consegnerà al DSGA copia cartacea del registro che dovrà avere perfetta corrispondenza con le giacenze del magazzino.

**- Gestione permessi/recuperi, in caso di assenza della figura unica di collaboratore scolastico sulle sedi associate, con predisposizione turnazioni C.S. e recupero permessi.**

La S.V. curerà i permessi orari ed i recuperi del personale ATA, predisponendo mensilmente un prospetto da sottoporre al DSGA e notificare all'interessato, avendo cura, nell'ipotesi di impossibilità di effettuare il recupero, di detrarlo dai giorni di ferie spettanti.

Predisporrà altresì, le turnazioni dei Collaboratori Scolastici in caso di assenze, redigendo il relativo ordine di servizio da sottoporre al DSGA per la firma, protocollare ed inoltrare all'interessato.

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*