


<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. 0006355 del 26/11/2024**  
VII (Uscita)

Ass.te Amm.vo MENNA FRANCESCO

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 E1.7 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:

**1) 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.

## **2) Gestione programma inventario, registrazione beni e scarichi ed implementazione sidi inventario.**

In particolare, la S.V. predisporrà tutti gli adempimenti necessari, interfacciandosi con il gestore(Argo), al fine di installazione sul proprio PC del Programma Inventario, gestito ancora in locale.

Provvederà alla registrazione in inventario dei beni acquistati, con apposizione sugli stessi della targhetta contenente il numero, l'anno e la categoria, alla predisposizione di tutti gli atti necessari al scarico dei beni fuori uso, inservibili all'uso o mancanti per eventuale furto ed al caricamento in sidi inventario di tutti i beni al fine di poter operare il passaggio alla piattaforma Sidi.

Provvederà altresì, alla ricognizione di tutti i beni risultanti dall'inventario sulla sede di Palma Campania ed interfacciandosi con i colleghi delle altre sedi alla ricognizione dei beni presenti sulle stesse, predisponendo la relazione sulle risultanze delle operazioni effettuate da consegnare al DSGA al termine dell'incarico,

## **Richieste preventivi, ordini e compilazione decisioni a contrarre con controlli sugli operatori economici e adempimenti connessi agli acquisti.**

La S.V. curerà la predisposizione delle richieste di preventivo e degli ordini di acquisto, e delle decisioni a contrarre secondo le disposizioni di volta in volta impartite e sottoponendoli alla firma della sottoscritta.

Provvederà altresì, al controllo degli operatori economici, effettuando le richieste di accertamento agli Enti preposti e curando la pratica fino al suo compimento.

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*