



## ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO da VINCI"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico pre riforma Tradizionale – PNI- Bilingue  
Istituto Tecnico settore Economico - Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing  
- Indirizzo Relazioni Internazionali e Marketing  
Istituto Tecnico settore Tecnologico - Indirizzo Costruzioni Ambiente e Territorio  
Istituto Tecnico pre riforma IGEA - ERICA e Geometri CINQUE  
**Via Leonardo da Vinci, 1 - 20093 COLOGNO MONZESE (MI)**  
Tel. 02/2516501 (linee r.a.) - Fax 02/27301584 – C.F. 85022310156  
Codice Istituto MIIS02700G – sito Web: [www.istitutoleonardodavinci.it](http://www.istitutoleonardodavinci.it)  
e-mail: [MIIS02700G@istruzione.it](mailto:MIIS02700G@istruzione.it) - [davinleo@pec.istitutoleonardodavinci.it](mailto:davinleo@pec.istitutoleonardodavinci.it)

Prot. n. 53/M2- FP

### CONFERIMENTO INCARICO ART. 7 CCNL PERSONALE A.T.A. a.s. 2011/2012

#### Il Dirigente Scolastico

- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999 – regolamento sull'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Viste** le graduatorie provinciali previste per l'attribuzione delle posizioni economiche relative all'art. 7 del CCNL;
- **Viste** le posizioni utili di
  - 3 assistenti amministrativi**
  - 5 assistenti tecnici**
  - 5 collaboratori scolastici**
- **Tenuto conto** che gli incarichi assegnati non graveranno sulle risorse del fondo di istituto in quanto già retribuiti mensilmente sullo stipendio come compensi accessori.
- **Visto** il CCNL 2006/2009;
- **Vista** l'organizzazione del lavoro del personale ATA, prot. n. 3997/C2 del 09/9/2011;
- **Visto** il POF approvato in data 08/9/2011;

#### DECRETA

1. di conferire al sottoindicato personale ATA di questa istituzione scolastica i seguenti incarichi art. 7 CCNL per l'a.s. 2011/12:

#### 1) ASSISTENTE AMM.VO Civitaquale Assunta

- Collaborazione con il Direttore S.G.A. per la gestione organizzativa dei Collaboratori Scolastici.

#### 2) ASSISTENTE AMM.VO Buonviso Annarita

- Area amministrativo-contabile-patrimonio.
- Collaborazione con il Direttore S.G.A. per la gestione organizzativa dell'area.

#### 3) ASSISTENTE AMM.VO Battaglia Saveria

- Collaborazione con Amministratore di rete e DSGA per la tenuta della documentazione relativa alla privacy.
- Gestione archivio didattico.

#### ASSISTENTE TECNICO Botticella Carmela

- Tenuta e aggiornamento laboratorio di chimica e biologia.

#### 2) ASSISTENTE TECNICO D'Angelo Pierina

- Collaborazione con il Direttore S.G.A. per la gestione organizzativa dell'area informatica segreteria.

#### 3) ASSISTENTE TECNICO Della Pepa Francesca

- Collaborazione col DSGA per la gestione organizzativa dell'area informatica alunni.

**4) ASSISTENTE TECNICO Di Viggiano Giovanna**

- Supporto alle procedure legate alla sicurezza dei dati sensibili per la componente informatica.

**5) ASSISTENTE TECNICO Scaravaglione Giuseppe**

- Tenuta e aggiornamento laboratorio di fisica.

**1) COLL. SCOLASTICO Cianci Vincenzo**

Piccola manutenzione: interventi di manutenzione, ripristino, arricchimento degli spazi su carenze di lieve entità rilevate, diverse da quelle a carico della Provincia.

**2) COLL. SCOLASTICO Colapinto Pasqua**

Assistenza disabili e primo soccorso. Controllo materiale infermerie.

**3) COLL. SCOLASTICO Gandolfi Claudio**

Supporto attività didattica in collaborazione con gli Assistenti Amministrativi e il Direttore S.G.A: svolgimento di incarichi che non implicano un ruolo decisionale o di responsabilità diverse dal proprio profilo ma si caratterizzano per essere di natura esecutiva.

**4) COLL. SCOLASTICO Nuzzo Maria Rosaria**

Controllo mensile dispositivi di sicurezza, secondo le indicazioni di Campiotti Elena con mansioni che non implicano un ruolo decisionale o di responsabilità diverse dal proprio profilo ma si caratterizzano per essere di natura esecutiva.

**5) COLL. SCOLASTICO Prezioso Grazia**

Supporto attività amministrativa in collaborazione con gli Assistenti Amministrativi e il Direttore S.G.A: svolgimento di incarichi che non implicano un ruolo decisionale o di responsabilità diverse dal proprio profilo ma si caratterizzano per essere di natura esecutiva.

2. Per ogni ulteriore esigenza ed eventuali difficoltà la scrivente è, come sempre, disponibile.

Cologno Monzese, 09/01/2012



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Lucia Pacini)

- Alle RSA d'Istituto
- Al personale ATA interessato
- Al Direttore S.G.A
- All'albo sede