



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIUSEPPE FAVA"**

Via Timparello, 47 - Tel. e Fax 095-7277486

95030 MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93238350875 - Codice Meccanografico CTIC8BC002

e-mail ctic8bc002@istruzione.it pec: ctic8bc002@pec.istruzione.it

sito web: www.icgfava.edu.it

Circolare n. 50

Mascalucia, 07/12/2022

AI SIGG. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
LORO SEDI

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici a.s. 2022/2023.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL-COMPARTO SCUOLA 07/08/2014, questa istituzione scolastica ha individuato ai fini dell'ottimizzazione dei servizi rivolti all'utenza e della piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, n. 3 incarichi specifici indicati in contrattazione d'Istituto e distribuiti come di seguito riportato:

- Supporto alle famiglie e al personale docente sull' utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica a distanza, registro elettronico e nuove piattaforme digitali – supporto e gestione mensa.
- Supporto progetti didattici extracurricolari, gestione viaggi di istruzione - incarichi docenti accompagnatori - documenti aeroportuali e di soggiorno - aggiornamento, verifiche e controlli albo fornitori e operatori economici.
- Coordinamento amministrativo dell'ufficio del personale, supporto alle tematiche innovative della gestione del personale scolastico, utilizzo nuove piattaforme SIDI, Newpassweb - Organici personale Docente e Ata – gestione piattaforme ministeriali FSE-FESR e GPU.

Le richieste di attribuzione di incarico, redatte su apposito modello, allegato alla presente, dovranno, pervenire entro il 19 Dicembre 2022.

IL D.S.G.A.

Stefania Marcellino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs n.39/93

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Viviana Ardica

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3 c.2 del D.Lgs n.39/93

Il/La sottoscritto/a

Assistente amministrativo in servizio a tempo indeterminato/determinato presso codesto Istituto comprensivo nel corrente anno scolastico 2022/2023

DICHIARA

alla S.V. la propria disponibilità a svolgere:

- Supporto alle famiglie e al personale docente sull' utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica adistanza, registro elettronico e nuove piattaforme digitali – supporto e gestione mensa.
- Supporto progetti didattici extracurricolari, gestione viaggi di istruzione - incarichi docenti accompagnatori - documenti aeroportuali e di soggiorno - aggiornamento, verifiche e controlli albo fornitori e operatori economici.
- Coordinamento amministrativo dell'ufficio del personale, supporto alle tematiche innovative della gestione del personale scolastico, utilizzo nuove piattaforme SIDI, Newpassweb - Organici personale Docente e Ata – gestione piattaforme ministeriali FSE-FESR e GPU.

Mascalucia, _____

Con osservanza

IL D.S.G.A.
Stefania Marcellino

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Viviana Ardica