ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003699 DEL 03/09/2026 - I.2

Ministero dell'Istruzione e del merito
C.P.I.A *Centro provinciale per l'istruzione degli adulti –Cremona*
"Pier Paolo Pasolini"
Via San Lorenzo 4 B-26100 CREMONA (CR) tel. 037227662 C.F. 93057140191
CRMM04400D@ISTRUZIONE.IT - CRMM04400D@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sedi associate Crema" Mario Rigoni Stern" – Casalmaggiore – Casa Circondariale di Cremona
www.cpiacr.edu.it

Cremona 03/09/2026

All'assistente Amministrativo
Dia Marcella

OGGETTO: Conferimento di incarico specifico per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) all'Assistente Amministrativo Marcella Dia per il periodo :

- **4 settembre 2026**
- **11 settembre 2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* e successive modificazioni ed integrazioni;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
VISTO in particolare l'art. 47 del CCNL (relativo agli incarichi specifici del personale ATA) che prevede l'assegnazione di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio;
VISTO il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico;
VERIFICATA la necessità di assicurare il regolare svolgimento delle funzioni amministrative, contabili e generali di questo Istituto durante il periodo di assenza del titolare della posizione di DSGA;
ACQUISITA la dichiarazione di disponibilità prot. n. 3699 del 03.09.2026 da parte dell'Assistente Amministrativo Dia Marcella a svolgere l'incarico di sostituzione in oggetto;
SENTITO il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DECRETA

Articolo 1 – Conferimento dell'Incarico

È conferito all'Assistente Amministrativo a tempo indeterminato **Sig.ra Dia Marcella** l'incarico specifico, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali, di **sostituire il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)** nei giorni compresi:
4 settembre 2026
11 settembre 2026

Articolo 2 – Mansioni e Responsabilità

Durante il periodo , l'incaricato assicura la presenza in servizio e la gestione dei servizi amministrativo-contabili dell'Istituzione scolastica, assumendo le responsabilità connesse alle seguenti attività di coordinamento e gestione:

- **Gestione Amministrativa e Contabile:** Cura degli adempimenti contabili urgenti, coordinamento dei flussi informativi e supporto al Dirigente Scolastico per la gestione degli atti indifferibili del periodo estivo.
- **Coordinamento del Personale ATA:** Monitoraggio della presenza in servizio del personale ausiliario e tecnico e gestione di eventuali sostituzioni o criticità operative giornaliere.
- **Protocollo e Trasparenza:** Supervisione dei flussi di protocollo, pubblicazione degli atti all'Albo Online e gestione della corrispondenza istituzionale urgente.

ISTRUZIONE PER ADULTI C.P.I.A. 1 CREMONA - AOO UDS UFFICIO DI SEGRETERIA - PR. U. N. 0003699 DEL 03/09/2026 - I.2

Articolo 3 – Trattamento Economico

Al dipendente compete, per le giornate di effettivo svolgimento dell'incarico, la corresponsione dell'**indennità di direzione** (parte fissa e variabile, proporzionata ai giorni di effettivo servizio) e/o il compenso gravante sul **Fondo d'Istituto (FIS)** secondo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto e dalle norme del CCNL di comparto relative agli incarichi specifici e alle sostituzioni brevi.

Articolo 4 – Pubblicazione e Comunicazione

Il presente decreto viene notificato all'interessato/a, inserito agli atti della scuola, pubblicato all'Albo on line dell'Istituto ed eventualmente trasmesso agli uffici competenti per la liquidazione del trattamento economico accessorio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dr. Alberto Ferrari

Per accettazione

Cremona 03/09/2026

Marcella Dia