



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"C. AGOSTINELLI"**

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n.2454/C-1-C-4

Ceglie Messapica, 08/03/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che la sig.ra **AUFIERO Teresa**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Amministrativa con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinataria dell'incarico relativo a:
Area Finanziaria Contabile;
Area Finanziaria Progetti.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Alla Sig.ra **AUFIERO Teresa** in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Amministrativa è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni :

Area Finanziaria/Contabile:

- ✓ Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti);
- ✓ Collaborare in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc.;
- ✓ Provvedere al riesame delle procedure in uso e fare proposte operative per migliorare il servizio

Area finanziaria /Progetti:

- ✓ realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso di massimo € 400,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"C. AGOSTINELLI"**

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEA

Via Ovidio– 72013 CEGLIE MESSAPICA (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2454/C-1-C-4

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. **GIOVANE Domenico**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Amministrativo con incarico a tempo determinato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a:
Area Organizzativa e Gestionale;
Area finanziaria/Acquisti.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al sig. **GIOVANE Domenico** in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Amministrativo è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni :

Area Organizzativa e Gestionale

- ✓ Realizzare tutte le attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia.

Area finanziaria/Acquisti:

- ✓ realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.

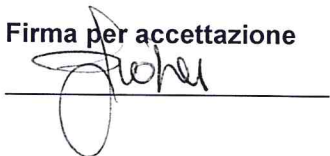
L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso di massimo € 400,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2454/C-1-C-4

Ceglie Messapica, 08/03/2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che la sig.ra **MORO Antonia**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Amministrativa con incarico a tempo determinato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinataria dell'incarico relativo a:
Area Finanziaria Contabile;
Area Finanziaria Progetti.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Alla Sig.ra **MORO Antonia** in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Amministrativa è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni :

Area Finanziaria/Contabile:

- ✓ Diretta collaborazione con il Direttore S.G.A., mettendo in atto le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti);
- ✓ Collaborare in atti amministrativi, quali cedolino unico, esami di Stato ecc.;
- ✓ Provvedere al riesame delle procedure in uso e fare proposte operative per migliorare il servizio

Area finanziaria /Progetti:

- ✓ realizzare le attività tese a garantire la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ gestire tutto l'iter progettuale sia in fase di programmazione e predisposizione della documentazione relativa all'offerta formativa, sia in fase di attuazione operativa degli incarichi, liquidazioni fondamentali e accessorie, certificazioni fiscali, raccolta e predisposizione della documentazione ecc.

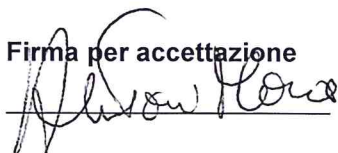
L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso di massimo € 400,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2454/C-1-C-4

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che la sig.ra **PAPAGNI Paola**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Amministrativa con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinataria dell'incarico relativo a:
Area Organizzativa e Gestionale
Area Finanziaria Acquisti;

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Alla Sig.ra **PAPAGNI Paola** in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Amministrativa è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni :

Area Organizzativa e Gestionale

- ✓ Realizzare tutte le attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ Ricognizione inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia.

Area finanziaria/Acquisti:

- ✓ realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.

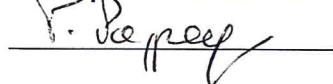
L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso di massimo € 400,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



**ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"C. AGOSTINELLI"**

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 CEGLIE MESSAPICA (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2454/C-1-C-4

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. **SILIBERTO Vincenzo**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Amministrativo con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a:
Area Organizzativa e Gestionale;
Area finanziaria/Acquisti.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al sig. **SILIBERTO Vincenzo** in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Amministrativo è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni :

Area Organizzativa e Gestionale

- ✓ Realizzare tutte le attività per assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ Riconoscimento inventariale dei beni di proprietà della scuola e di quelli di proprietà della Provincia.

Area finanziaria/Acquisti:

- ✓ realizzare le attività finalizzate ad assicurare la trasparenza, attuando quanto previsto dalle vigenti norme (pubblicazione sul sito web di tutti gli incarichi di prestazione d'opera e i contratti)
- ✓ dare corso a tutte le procedure relative all'acquisizione di tutti i beni necessari per attuare il piano dell'offerta formativa dal momento dell'analisi dei possibili fornitori alla gestione dei beni patrimoniali interagendo con i responsabili dei progetti.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/2016.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso di massimo € 400,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2455 /C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. NATOLA Mario, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Tecnico con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a:
2^ Area Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSSAR;
3^ Area Chiamata alle ditte per manutenzione e sistemazione arredi e aule della scuola.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al Sig. NATOLA Mario in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Tecnico è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni:

2^ Area Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA:

- Tenuta registro di carico e scarico generi alimentari IPSEOA

3^ Area Chiamata alle ditte per manutenzione e sistemazione arredi e aule della scuola.

- Chiamata delle ditte per la manutenzione.
- Collaborazione con il Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali.
- Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.

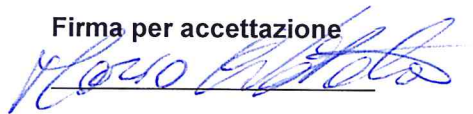
L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/16.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2014/2015.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 395,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/16.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEA

Via Ovidio– 72013 CEGLIE MESSAPICA (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n.2455 /C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/16;
VISTA la Circolare n° 272 del 23/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. PEDALI Gianluca, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Assistente Tecnico con incarico a tempo determinato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a:

2^ Area Tenuta registro di carico e scarico

3^ Area Chiamata alle ditte per manutenzione e sistemazione arredi e aule della scuola.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al Sig. PEDALI GIANLUCA in servizio presso questa Scuola, in qualità Assistente Tecnico è conferito l'incarico relativo :

2^ Area Tenuta registro di carico e scarico :

- Tenuta registro di carico e scarico dei beni presso l'IPSIA e l'IPSS.

3^ Area Chiamata alle ditte per manutenzione e sistemazione arredi e aule della scuola.

- Chiamata delle ditte per la manutenzione.
- Collaborazione con il Collaboratore Scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali.
- Ritiro merce, di modeste quantità e dimensioni, presso i rivenditori di fiducia.

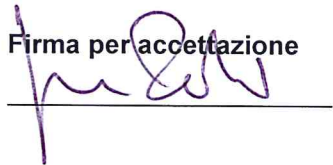
L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti dal Piano delle Attività del personale ATA per l'a.s. 2015/16.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/16.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 395,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/16.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n.2456 /C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. **ARGENTIERO MARTINO**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Collaboratore Scolastico con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a due delle seguenti aree:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.
- Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al Sig. **ARGENTIERO MARTINO** in servizio presso questa Scuola, in qualità Collaboratore Scolastico è conferito l'incarico relativo alla seguente area, con le sotto indicate mansioni:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.
- Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 295,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE



- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 CEGLIE MESSAPICA (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n. 2456/C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. **BELLANOVA PIETRO**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Collaboratore Scolastico con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a due delle seguenti aree:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi.
- Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al Sig. **BELLANOVA PIETRO**, in servizio presso questa Scuola, in qualità Collaboratore Scolastico, è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi.
- Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta. A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 295,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione

Bellanca Reto



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 CEGLIE MESSAPICA (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n.2456/C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/16;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che la sig.ra **BELLINO CARMELA**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Collaboratore Scolastico con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinataria dell'incarico relativo a due delle seguenti aree:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.
- Disponibilità allo spostamento nei nove plessi per sostituzione collega assente e per consegna atti, circolari, materiale di pulizia, ecc.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Alla sig.ra **BELLINO CARMELA** in servizio presso questa Scuola, in qualità Collaboratore Scolastico, è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi.
- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta. A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 295,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/16.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB



ISTITUTO D' ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "C. AGOSTINELLI"

Comprensivo: LICEO CLASSICO – SCIENTIFICO – I.T.C. - IPSIA - IPSSS - IPSEOA

Via Ovidio– 72013 Ceglie Messapica (Br)

e-mail: bris006001@istruzione.it Segr. 0831 377890- Fax 0831 379023, www.istitutoagostinelli.it

Prot. n.2456 /C-1

Ceglie Messapica, 08/03/2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;
VISTO l'art. 50 del CCNI del 31/08/1999;
VISTA la deliberazione del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il POF per l'a.s. 2015/2016;
VISTA la Circolare n° 272 del 26/02/2016 - Valorizzazione professionale personale ATA - Attribuzione incarichi specifici a.s. 2015/16;
ESAMINATE le domande presentate dal personale ATA;
RITENUTO che il sig. **EPIFANI ANGELO**, in servizio presso questo Istituto scolastico in qualità di Collaboratore Scolastico con incarico a tempo indeterminato è in possesso dei requisiti stabiliti nella contrattazione d'Istituto per essere destinatario dell'incarico relativo a due delle seguenti aree:

SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi.
- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal DSGA;

D E C R E T A

Al Sig. **EPIFANI ANGELO**, in servizio presso questa Scuola, in qualità Collaboratore Scolastico, è conferito l'incarico relativo alle seguenti aree, con le sotto indicate mansioni:

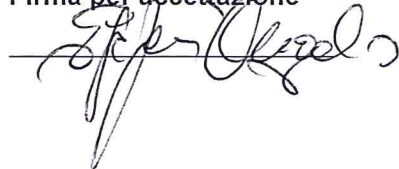
SUPPORTO AL FUNZIONAMENTO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Sistemazione degli arredi scolastici e riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali e altri piccoli interventi manutentivi.
- Attività di stretta e fattiva collaborazione con il D.S., DSGA e gli Uffici, compresa anche e non solo la duplicazione degli atti.

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2015/2016.

Al termine dell'anno scolastico la S.V. dovrà presentare una relazione scritta sull'attività svolta. A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso massimo di € 295,00 (lordo dipendente) soggetto alle ritenute di Legge sulla base delle attività effettivamente svolte, documentate e accertate nel rispetto degli importi previsti in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto a.s. 2015/2016.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angela ALBANESE

- All'Interessato - SEDE
- Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - SEDE
- All'Albo della Scuola - SEDE
- Al sito WEB