



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) – [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)  
[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Grandi Laura

Ai Docenti della Scuola Infanzia S. Martino in Beliseto

All'Albo

e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Grandi Laura, in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di San. Martino in Beliseto in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/2015 è conferito l'incarico :

**ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI + CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### OBIETTIVI:

- Collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell'igiene personale per gli alunni diversamente abili
- Collaborare con i docenti , in caso di attività che richiedano supporti particolari secondo quanto definito nel progetto personalizzato
- Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne
- Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)
- effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:
  - ⇒ fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità
  - ⇒ smistamento, suddivisione documentazione per il plesso
  - ⇒ distribuzione atti
- Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso
- Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi
- Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria
- Segnalare eventuali malfunzionamenti
- Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti
- Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad € 459,00 soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Mancini Simona

Ai Docenti della Scuola Infanzia di Costa S. Abramo

All'Albo

e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Mancini Simona, in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di Costa S. Abramo in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico :

**CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### OBIETTIVI:

- **Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)**
- **effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione per il plesso**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso**
- **Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria**
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti**
- **Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad **€ 459,00** soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Manis Annamaria

Ai Docenti della Scuola Infanzia di Pozzaglio ed Uniti

All'Albo

e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Manis Annamaria in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di Pozzaglio in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico :

#### **CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **OBIETTIVI:**

- **Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)**
- **effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione per il plesso**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso**
- **Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria**
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti**
- **Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad **€ 459,00** soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Bonini Daniela  
Ai Docenti delle scuole infanzia  
di Corte de' Frati e Pozzaglio ed Uniti  
All'Albo  
e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Bonini Daniela, in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di Corte de' Frati e Pozzaglio ed Uniti in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico :

### **CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **OBIETTIVI:**

- **Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)**
- **effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione per il plesso**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso**
- **Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria**
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti**
- **Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad **€ 382,50** soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Amighini Giusi

Ai Docenti della Scuola Infanzia di Costa S. Abramo

All'Albo

e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Amighini Giusi in servizio nel Plesso della Scuola Infanzia Costa S. Abramo in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico :

#### **CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **OBIETTIVI:**

- **Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)**
- **effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione per il plesso**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso**
- **Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria**
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti**
- **Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad **€ 229,50** soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Zaneboni Milena

Ai Docenti della Scuola Infanzia S. Martino in Beliseto

All'Albo

e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";

VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";

VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;

VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;

VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;

VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Zaneboni Milena, in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di S. Martino in Beliseto in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico:

#### **ASSISTENZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI + CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

##### **OBIETTIVI:**

- Collaborare con il personale docente specialistico nella cura dell'igiene personale per gli alunni diversamente abili
- Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari secondo quanto definito nel progetto personalizzato
- Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne
- Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)
- effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:
  - ⇒ fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità
  - ⇒ smistamento, suddivisione documentazione per il plesso
  - ⇒ distribuzione atti
- Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso
- Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi
- Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria
- Segnalare eventuali malfunzionamenti
- Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti
- Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad € 229,50 soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A., una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) – [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)

[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra SgROI Domenica  
Ai Docenti della Scuola Infanzia di Olmeneta  
All'Albo  
e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";  
VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";  
VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;  
VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;  
VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;  
VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### **DISPONE**

Alla Sig.ra SgROI Domenica, in servizio nel Plesso della Scuola dell'Infanzia di Olmeneta in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico:

### **CURA IGIENE E AUSILIO MATERIALE AI BAMBINI + SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### **OBIETTIVI:**

- **Stabilire con ciascun docente tempi e modalità di intervento nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene dei bambini (anche durante la mensa e i giochi esterni)**
- **effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, aiuto di controllo/revisione in procedure richieste dall'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività del plesso di particolare complessità**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione per il plesso**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Facilitare comunicazioni e rapporti efficaci tra personale ausiliario e docenti del plesso, in particolare con il Docente Collaboratore di plesso**
- **Assicurare un costante scambio informativo tra colleghi**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria**
- **Segnalare eventuali malfunzionamenti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro qualità, tipologia e persona cui sono stati assegnati prodotti**
- **Verificare giacenze, segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**

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

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo annuo pari ad **€ 153,00** (in ragione del servizio prestato nell.a.s.) soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A., una relazione sull'attività svolta.

Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**ISTITUTO COMPRESIVO "UBALDO FERRARI"**

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. e Fax n. (0372) 427005

E-mail: [info@iccastelverde.it](mailto:info@iccastelverde.it) - [cric803006@istruzione.it](mailto:cric803006@istruzione.it)  
[cric803006@pec.castelverde.it](mailto:cric803006@pec.castelverde.it)

Prot. n.2108/D12

Castelverde, 10/04/2015

Alla Sig.ra Varoli Giuseppina  
Ai Docenti della Scuola Secondaria di Castelverde  
All'Albo  
e p.c. Alla R.S.U.

Oggetto: Attribuzione incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29 novembre 2007 "Compiti del personale ATA";  
VISTA la tabella A del CCNL 29/11/2007 "Profili di area del personale ATA";  
VISTO l'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31/08/99;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL del 29/11/2007 definitivamente sottoscritta il 25/07/2008;  
VISTO il D.Lvo 30/03/2011 n. 165;  
VISTA la contrattazione integrativa di Istituto;  
VISTE le tipologie e l'ubicazione degli incarichi specifici individuati nella contrattazione integrativa d'Istituto citata;

### DISPONE

Alla Sig.ra Varoli Giuseppina, in servizio nel Plesso della Scuola Secondaria di Castelverde in qualità di Collaboratore Scolastico per l'anno scolastico 2014/15 è conferito l'incarico :

### ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO + GESTIONE MATERIALE DI PULIZIA

#### **OBIETTIVI:**

- **Effettuare attività di fotocopiatura, predisposizione materiale, timbratura di materiali, aiuto di controllo/revisione nelle procedure dell'ufficio di segreteria e più specificatamente:**
  - ⇒ **fotocopie, ciclostilati per la segreteria e per l'attività dell'Istituzione**
  - ⇒ **timbratura documenti dell'Istituto Comprensivo**
  - ⇒ **smistamento, suddivisione documentazione dell'I.C.**
  - ⇒ **collaborazione per l'archiviazione da effettuare con l'ufficio di segreteria**
  - ⇒ **distribuzione atti**
- **Curare il movimento di materiale di pulizia in ingresso ed in uscita dal magazzino, segnando sul registro quantità, tipologia e persona cui sono stati assegnati i prodotti**
- **Verificare giacenze segnalare carenze e/o problemi all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti**
- **Garantire tempestivi interventi nel caso di messaggio di intrusione nell'edificio scolastico**
- **Controllo e segnalazione di funzionalità del sistema allarme**
- **Avanzare proposte al Dsga relativamente all'organizzazione efficace delle attività e dei compiti da svolgere nel plesso, o interventi di manutenzione urgente e/o straordinaria all'assistente amministrativo incaricato di tali acquisti.**

L'incarico dovrà essere svolto nell'anno scolastico 2014/15.

A conclusione dell'incarico sarà liquidato un compenso unico lordo pari ad **€ 166,67**(sett/dic) + **€ 333,33**(genn/agosto se non diversamente riconosciuto) soggetto alle ritenute di legge.

I destinatari degli incarichi di cui al presente provvedimento sono tenuti a presentare al D.S.G.A. , una relazione sull'attività svolta. Il Direttore SGA curerà l'organizzazione , il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, sentito il Direttore SGA, si procederà alla revoca dell'incarico.

I compensi , previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico e compatibilmente con la disponibilità di cassa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Giovanna Fappani)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, co 2 D.Leg.vo n. 39/93.