



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativo
ALTAMURA DANIELA - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021 ;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività /incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **ALTAMURA DANIELA** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo e didattico al progetto PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **ALTAMURA DANIELA** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo e didattico al progetto PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi e di ausilio alla didattica, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 33.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 - COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: .www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
CESTARO SABRINA - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività /incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **CESTARO SABRINA** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo ai progetti PTOF, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, supporto didattico-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **CESTARO SABRINA** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo ai progetti PTOF, Aggiornamento normativo -partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, supporto didattico-intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 33.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
FIRRITO PAOLA - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività/incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **FIRRITO PAOLA** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo e didattico al progetto PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **FIRRITO PAOLA** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo e didattico al progetto PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi e di ausilio alla didattica, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 33.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
GONZO SABRINA - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività /incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **GONZO SABRINA**, in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo ai progetti PTOF, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **GONZO SABRINA** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo ai progetti PTOF, Aggiornamento normativo -partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 9.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
PIVOTTO JOHNNY - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività/incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che il Sig. **PIVOTTO JOHNNY** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo e didattico ai progetti PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che al Sig. **PIVOTTO JOHNNY** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativo** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo e didattico ai progetti PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi e di ausilio alla didattica, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 8.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessato per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
PUGLISI DESIREE - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n. 2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività/incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **PUGLISI DESIREE** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo e didattico al progetto PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **PUGLISI DESIREE** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Trasparenza amministrativa/organizzazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi e di ausilio alla didattica, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 10.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.ZANELLA"
Via A. Moro, 53 - 36066 SANDRIGO (Vicenza)
tel. 0444/659089 – COD. FISCALE 80017050248
E-mail: viic85900e@istruzione.it – Sito: www.iczanellasandrigo.edu.it



All'Assistente Amministrativa
SCANAVIN CRISTINA - SEDE

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 47 del CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL del 19/04/2018;

VISTA la "Proposta piano di attività del personale A.T.A. per l'anno scol. 2021/22 redatto dal D.S.G.A. con prot. n.2486/A/03B del 28.09.2021 debitamente approvato dal Dirigente Scolastico il 29.09.2021;

VISTO l'accordo di contrattazione integrativa d'istituto stipulato in data 17.03.2022 con il quale vengono stabiliti dei compensi per le attività/incarichi per l'ulteriore impegno richiesto al personale nello svolgimento di tali mansioni;

RITENUTO che la Sig.ra **SCANAVIN CRISTINA** in servizio presso questa istituzione scolastica 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: "Supporto amministrativo e didattico ai progetti PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione"

SENTITO il parere favorevole al conferimento dell'incarico espresso dal Direttore S.G.A.;

DECRETA

che alla Sig.ra **SCANAVIN CRISTINA** in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di **Assistente Amministrativa** è conferito l'incarico relativo a "Supporto amministrativo e didattico ai progetti PTOF/LABORATORI, Aggiornamento normativo - partecipazione corsi, Trasparenza amministrativa/organizzazione, Supporto alla didattica-intensificazione", con l'obiettivo prioritario di **rendere** più agevole il servizio di accesso ai servizi amministrativi e di ausilio alla didattica, anche con l'utilizzo di tutte le nuove procedure tecnologiche.

L'incarico dovrà essere svolto **durante tutto l'anno scolastico 2021/2022**.

La tipologia del compenso e il relativo ammontare è definita in base ai criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto per l'a.s. 2021/22, ed è stabilita nella misura di ore 36.

Il compenso è definito in sede di contrattazione di istituto.

Il compenso sarà liquidato mediante cedolino unico. Sui compensi saranno effettuate le ritenute di legge.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

(firma dell'interessata per accettazione)

----- 0000 -----

LA DIRIGENTE SCOLASTICA,

visti gli atti d'ufficio, attesta che l'insegnante in oggetto, nel corrente anno scolastico,

☐ ha svolto ☐ non ha svolto ☐ ha svolto parzialmente

gli incarichi sopra indicati in coerenza con il computo orario descritto.

Pertanto invita il Direttore S.G.A. a procedere alla liquidazione del relativo compenso.

Sandrigo, _____

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Adele Tropiano

Firmato digitalmente da ADELE TROPIANO