



Prot. n. 2720- I1

Trentola Ducenta, 12/09/2019

Al Dirigente Scolastico
Alle R.S.U.d'Istituto
Al Personale A.T.A.
All'Albo
Al Sito Web

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro A.S.2019/2020.

IL D.S.G.A.

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTI gli artt. 14, 15 e 16 DPR 275/99;

VISTO il regolamento di contabilità di cui al D.M. 129/2018;

VISTI gli artt. 5, 17 comma 1 let. d) e 25 comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTO l'art. 1 comma 78 L. 107/2015

VISTA la Tabella A allegata al CCNL Comparto scuola del 29.11.2007;

VISTI gli artt. 44, 47, 50, 51, 53, 54, 55, e 56 del CCNL 29.11.2007, nonché la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 ed anche gli artt. 9, 22 e 41 c. 3 del CCNL 19.04.2018;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa vigente;

VISTO il programma annuale del corrente esercizio finanziario;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A nella riunione di servizio tenuta nel giorno 10 settembre 2019;

VISTI gli orari di funzionamento di questa scuola;

TENUTO conto della presenza di alunni diversamente abili;

TENUTO conto delle Direttive di Massima impartite dal D.S. per il corrente A.S.

IN ATTESA della sottoscrizione della nuova Ipotesi di CCNI FMOF per l'a.s. 2019/2020, rimandata in attesa della certificazione delle risorse da parte dall'UCB (Ufficio Centrale di Bilancio)

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S.2019/2020 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

Fanno parte integrante della presente proposta i seguenti allegati in cui è stato strutturato il piano di lavoro:

ALLEGATO 1 -Orario di funzionamento della scuola;

ALLEGATO 2 -3 –Criteri, modalità di svolgimento del servizio, l'orario, la ripartizione dei compiti per ciascun profilo;

ALLEGATO 4 –Proposta per la ripartizione del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

ALLEGATO 5- Proposta di attribuzione di incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL del 24/7/2003;





ALLEGATO 6-norme di carattere generale a cui il personale deve attenersi per raggiungere gli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio.

Personale in organico per l'a.s.2019/2020.

DSGA

n.	Dipendente	
1	EBRAICO	CLARA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente	
1	CARLOTTA	LUCIA(Incaricata fino al 30/06)
2	DIOMAIUTO	ANNA
3	MARINO	GIOVANNA
4	MARFUGGI	PAOLA (assegnazione provvisoria)

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente	
1	ANDREOZZI	ANTONIO
2	AVERSANO	LEOPOLDO
3	CALIFANO	RAFFAELE (assegnaz.provvisoria)
4	D'ALESSANDRO	ARTURO
5	DI CAPRIO	MICHELE
6	DI MAIO	GIUSEPPE
7	FALCO	NICOLA
8	INFRASCA	GIULIA
9	PICONE	ANNA (assegnaz.provvisoria)
10	TALLONE	MARGHERITA
11	ROMA	MADDALENA
12	FONTANA	MICHELE





ALLEGATO 1-ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO A.S. 2019/2020

L'Istituto è aperto dal Lunedì al Venerdì con chiusura degli Uffici nella giornata del Sabato.
L'orario di servizio per tutto il personale è di 36 ore settimanali ai sensi del CCNL vigente, con la presenza del tempo prolungato su due giorni a settimana.
Compatibilmente alle attività extracurricolari deliberate nell'ambito del PTOF verranno espletati dei rientri pomeridiani a turno.

Dei turni sarà effettuata una programmazione settimanale tenendo conto, laddove è possibile, della disponibilità e delle esigenze dichiarate dagli assistenti amministrativi in sede di riunione con il D.S.G.A.
Il personale amministrativo, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o di servizio dell'istituzione scolastica, può chiedere il recupero delle eventuali ore prestate oltre l'orario ordinario giornaliero, sotto forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, entro quindici giorni successivi al turno effettuato.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno anche essere cumulate ed usufruite entro il 30/06/2020 o durante la sospensione delle attività didattiche, e, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità ed alla operatività della scuola.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite sempre compatibilmente alle esigenze di servizio.

In mancanza di recupero delle suddette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente le stesse dovranno essere comunque retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti.

ORARIO DI SPORTELLO DELL'UTENZA INTERNA ED ESTERNA

IN ORARIO ANTIMERIDIANO:

**LUNEDI' MERCOLEDI' E VENERDI'
DALLE ORE 10,00 ALLE ORE 12,00**

IN ORARIO POMERIDIANO:

MARTEDI' E GIOVEDI'

DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00

ORARIO DI SERVIZIO PERSONALE ATA

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -

Orario articolato su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì :

Orario Antimeridiano: dalle ore 7,54 alle ore 14,30 / dalle ore 7,30 alle ore 14,06

Orario pomeridiano : dalle ore 15,00 alle ore 18,00/dalle ore 14,36 alle ore 17,36 (x 1 gg a settimana a turno).





Per eccezionali esigenze di servizio che richiedano prestazioni in orario diverso da quello istituzionale si seguiranno i criteri della disponibilità e/o della rotazione.

- COLLABORATORI SCOLASTICI –

Orario articolato su 5 giorni settimanali dal Lunedì al Venerdì :

Orario antimeridiano: dalle ore 7,48 alle ore 15,00/ dalle ore 7,30 alle ore 14,42;

Orario pomeridiano : dalle ore 11,48 alle ore 19,00

Tutto il personale A.T.A. , prima dell'inizio delle attività pomeridiane e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche , come da calendario scolastico regionale (vacanze natalizie, pasquali....) , salvo comprovate esigenze di servizio, osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per il recupero del sabato, mentre nei mesi estivi di luglio ed agosto verrà osservato l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal Lunedì al venerdì con :

Proposta di chiusura delle giornate prefestive e dei sabati mesi Luglio ed Agosto

Si propone la chiusura della scuola nei sottoelencati giorni prefestivi e dei sabati di luglio ed Agosto :

24.12.2019 – Vigilia di Natale
31.12.2019- Vigilia Capodanno
25.02.2020 – Martedì di Carnevale
14.08.2020 – Prefestivo Ferragosto

I pre-festivi ed i sabati dei mesi estivi, saranno conteggiati come giornate di congedo ordinario e/o a recupero di ore prestate in eccedenza.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzato per iscritto dal capo d'istituto o su sua delega dal D.S.G.A. – il servizio prestatato in eccedenza dal D.S.G.A. sarà comunicato in tempi utili al Dirigente Scolastico anche verbalmente, farà fede la firma di entrata e di uscita rilevabile dal registro di presenza .

ALLEGATO 2-3 FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

Si occupa altresì della vigilanza nei confronti del pubblico, non lasciando mai aperta la porta d'ingresso ed impedendo l'accesso ai genitori o altra utenza in classe durante le ore di lezione (salvo specifica richiesta) e vietando l'ingresso in Segreteria a qualsiasi utenza al di fuori degli orari di apertura al pubblico.

Assicura la pulizia e la funzionalità dei locali scolastici , la piccola manutenzione degli arredi scolastici e suppellettili, segnalando, all'Ufficio di Segreteria la presenza di guasti o qualunque altro fatto richiedente un intervento specifico.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap .





OBIETTIVI:

- presenza fissa nei piani in orario antimeridiano e pomeridiano in collaborazione con i docenti nella sorveglianza;
- ridurre danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione;
- fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.

I collaboratori scolastici collaborano con i colleghi del piano e li sostituiscono in caso di necessità. Eventuali permessi, giorni di ferie o di recupero dovranno essere concordati con i colleghi del piano che ne assicurano il servizio senza onere per l'Amministrazione.

- La **sostituzione dei collaboratori scolastici assenti** per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, assegnando 1h di straordinario, per la pulizia delle aule del collega assente al Coll. Scolastico che effettua la sostituzione, utilizzando un registro appositamente predisposto. I collaboratori scolastici interessati alla turnazione dovranno presentare la propria disponibilità a svolgere lavoro straordinario.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di indossare il camice, i guanti e la mascherina durante la pulizia degli ambienti.

*Si allegano copie degli ordini di servizio predisposti con i relativi compiti.

AREA SERVIZIO	UNITÀ	FUNZIONI	COMPITI
Piano terra e portineria	3 unità FontanaM.(portineria) Aversano L./ Andreozzi A.	Pulizia, sorveglianza locali e alunni apertura e chiusura cancelli ingressi carrai	*Come da ordine di servizio allegato
Primo Piano	4 unità Di Maio G./Falco N. Tallone M./Infrasca G. 1 Unità D'Alessandro A.	Pulizia, sorveglianza locali e alunni Servizi Esterni/pulizia locali	*Come da ordine di servizio allegato
Secondo piano	4 unità Di Caprio M./Califano R./Picone A./ Roma M.	Pulizia, sorveglianza locali	*Come da ordine di servizio allegato

La funzione primaria dei collaboratori scolastici è quella della vigilanza sugli allievi, della pulizia dei locali scolastici, della piccola manutenzione.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui, oltre a tutti gli altri compiti di competenza.





L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno al cancello della scuola e fino all'ingresso in aula.

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza.

E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. L'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne o esigenze straordinarie.

Particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni è richiesta durante il cambio dell'ora, classi scoperte, pausa di ricreazione, soprattutto ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti di classe.

ALLEGATO 3-FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRIVI

Sezione	unità	Funzioni	compiti
Didattica Ass.Amm.vo Marino Giovanna	2	AREA ALUNNI	-Gestione alunni con programma informatico; -Iscrizione, trasferimenti, nulla osta, tenuta delle cartelle - archiviazione e ricerca di archivio inerenti agli alunni; -Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; -Circolari e avvisi agli alunni e genitori; Assicurazione alunni, spedizione e richiesta fascicoli personali; -Elezioni OO.CC e preparazione di tutta la documentazione necessaria; affissione all'albo.
Ass.Amm.vo Marfuggi Paola		AREA ALUNNI	Assicurazione alunni-Elezioni OO.CC e preparazione di tutta la documentazione necessaria- affissione all'albo; -Visite e viaggi d'istruzione: collabora con il docente referente viaggi di istruzione per gli adempimenti connessi e con il DSGA per gli adempimenti amministrativi/contabili ;
		PROTOCOLLO	Responsabile Protocollo Informatico con scarico, smistamento e archiviazione posta con l'uso della segreteria digitale ;
Contabilità Ass.Amm.vo Marfuggi Paola		AREA CONTABILE	Collabora con il DSGA negli adempimenti fiscali ed erariali connessi, gestione telematica TFR, CU, 770, Dichiarazione IRAP- F24 EP, UNIEMENS ,conguaglio fiscale
Amministrazione	e 1	AREA	Gestione Albo fornitori , gestione registro di





Generali Ass.Amm.vo Carlotta Lucia		PRATICHE GENERALI AREA PERSONALE	C/C Postale. Pratiche e denunce infortuni personale scolastico ed alunni alle autorità ed enti competenti ed attraverso il portale SIDI (in collaborazione con A.A. Marino Giovanna) Gestione assenze in Axios ,visite fiscali, ; Richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA (in collaborazione con l' ass.te amm.vo Diomaiuto Anna)
Personale docente e ATA a T.I.e T.D.- Ass.Amm.vo Diomaiuto Anna	1	Amministrazione del personale	Gestione del personale docente e ATA a T.I. ed a T.D.- gestione contratti ed assenze in Axios ; Richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA (in collaborazione con l' ass.te amm.vo amm.vo Carlotta Lucia), archiviazione atti del personale neo immesso in ruolo; Rilevazione scioperi ed assenze del personale; Individuazione personale supplente, tenuta e aggiornamento graduatorie personale supplente, Inserimento al SIDI dati organici; Pratiche generali. Comunicazione al centro dell'impiego ed inserimento al SIDI contratti a tempo determinato pers.le docente ed ATA con liquidazione supplenze. Pratiche assegni nucleo familiare
Personale Docente a T.I. Ass.Amm.vo Marfuggi Paola Marino Giovanna Diomaiuto Anna	1	Personale e pensioni	Procedimenti pensionistici di tutto il personale; Rapporti con la DPSV e Ragioneria Provinciale Stato. Inquadramento contrattuale, riconoscimento dei servizi. Informatizzazione dei dati riguardanti pensioni, statistiche, ecc.

Tutti i documenti elaborati dagli assistenti amministrativi, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del D.S.G.A.e del D.S., essere controllati, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti. Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine minimo di tre giorni.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, sovrintende all'organizzazione e all'espletamento delle suddette mansioni, in ottemperanza alla normativa vigente e secondo le direttive di massima del Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. sarà sostituito in caso di assenza dall'ass.amm.vo Sig.ra Marfuggi Paola Andrea.





ALLEGATO 4- FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S.2018/2019

La trattazione della parte economica sarà oggetto di Contrattazione Decentrata d'Istituto .
 Le somme assegnate andranno a coprire:

Intensificazione delle prestazioni istituzionali e prestazioni oltre l'orario d'obbligo	-intensificazione lavoro connesso all'attuazione dell'autonomia -sostituzione giornaliera dei colleghi assenti -intensificazione di prestazione lavorative connesse con l'utilizzo di nuove tecnologie -Attività funzionali al P.T.O.F. oltre e durante l'orario d'obbligo -collaborazione con la presidenza oltre e durante l'orario d'obbligo
---	---

Il compenso sarà liquidato tenendo conto dell'impegno e della qualità del servizio e ad avvenuto accredito da parte degli uffici preposti a tale finanziamento.

ALLEGATO 4

Beneficiari Art.7 comma 3 CCNL 7/12/2006 e di seconda posizione economica.

Premesso che non risultano beneficiari di art. 7 c.3 CCNL 7/12/2006 e di seconda posizione economica i collaboratori scolastici Di Maio G. ,Califano R., Picone A., mentre relativamente al profilo professionale Ass.te Amministrativo non risulta beneficiario di Art.7 e di seconda posizione economica l'A.A. Marino Giovanna, si procede all' assegnazione degli incarichi specifici obbligatori di cui all'art.7 e seconda posizione economica come di seguito riportato:

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Ass.Amm.vo Marfuggi Paola (seconda posizione economica)

Incarico di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento del DSGA e di coordinamento acquisti e forniture di beni e servizi ;

Ass.amm.vo Diomaiuto Anna (art.7)

Incarico di coordinamento dell'area personale ;

AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI

Coll. Scol. : AVERSANO L. - DI CAPRIO M. - D'ALESSANDRO A.- ANDREOZZI A. – FALCO N.(art. 7)

Attività di supporto nel funzionamento della palestra e/o mensa e relativa pulizia.

Attività di assistenza agli alunni in situazioni di handicap .

Manutenzione ordinaria;

Coll. Scol. INFRASCA G. (art. 7)

Attività di supporto nel funzionamento del servizio di refezione scolastica e pulizia sala mensa;

Attività di supporto e collaborazione con gli Uffici di Segreteria e di Presidenza.

Coll. Scol. ROMA M. (art.7)

Attività di assistenza agli alunni in situazioni di handicap.

Pulizia sala mensa.





Coll. Scol. TALLONE M.(art.7)

Attività di supporto nel funzionamento del servizio di refezione scolastica e pulizia sala mensa;
Attività di supporto e collaborazione con gli Uffici amministrativo e di Presidenza.

Coll. Scol. FONTANA M.(art.7)

Responsabile apertura e chiusura cancelli della scuola con sistema di antifurto.

ALLEGATO 5 -

Proposta per l'attribuzione di incarichi specifici ART. 47 DEL C.C.N.L. DEL 29/11/2007

Gli incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali di appartenenza, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, con l'intensificazione dei propri compiti e/o lo svolgimento di ulteriori compiti di particolare responsabilità e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle Attività.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area **A**, alla luce delle rinunce da parte dei Coll. Scol. **Picone A., Di Maio G., Califano R. e Falco N.** non beneficiari di art. 7, per l'assolvimento dei compiti legati al supporto degli uffici amministrativi, servizi esterni ed allo svolgimento dei lavori di manutenzione e riparazione ordinaria e straordinaria mentre per l'area **B** si da precedenza all'unità di personale non beneficiaria dell'art.7 e seconda posizione economica.

Area A Collaboratori Scolastici :

N.1 incarico Specifico : Sig. D'Alessandro Arturo :

L'incarico viene proposto per lo svolgimento di Servizi Esterni – Servizio Posta/Banca ;
Responsabile Mensa (verifica lo stato dei locali mensa con la segnalazione di eventuali interventi straordinari da realizzare/realizzazione di interventi urgenti di manutenzione e riparazione);
Manutenzione straordinaria;

N.1 incarico Specifico : Sig. ra Tallone Margherita :

L'incarico viene proposto per l'assistenza materiale ad alunni H e servizio fotocopie per docenti e ufficio di segreteria.

Si precisa che l'incarico verrà ridotto in proporzione al servizio prestato nel caso in cui gli EE.LL. provvederanno ad assegnare un assistente materiale per gli alunni H .

Area B Assistenti Amministrativi :

N.1 incarico specifico: Sig.ra Marino Giovanna :

L'incarico viene proposto per lo svolgimento di attività di supporto al:

- gruppo di lavoro di autovalutazione con maggiori compiti legati alla riproduzione e tenuta carteggi;





- gruppo di lavoro per Invalsi con maggiori compiti legati ad attività di monitoraggio e statistiche ;
- compiti di espletamento aggiornamenti Sissi Axios, copie di sicurezza , back up ;

ALLEGATO 6

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Servizi amministrativi comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale *nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze*; se necessario, saranno impartite istruzioni per il corretto e regolare funzionamento amministrativo della scuola. Le incombenze giornaliere non assegnate o assegnate al personale che si assenta saranno smistate dal D.S.G.A tenendo conto della persona più libera al momento, in modo da garantire la funzionalità dell'ufficio. L'attuazione del servizio è verificata dal controllo giornaliero della firma su apposito registro. Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Assenze

L'assenza per malattie, documentata con certificato medico on-line, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza.

Permessi Brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascun dipendente può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'intero anno scolastico –art.16 C.C.N.I.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione o dall'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o i permessi concessi.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2019. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato di norma dal 15 giugno al 31 agosto. Eventuali giorni di ferie dell'a.s. precedente, possono essere protrate fino al mese di Giugno 2019 per far fronte a comprovate esigenze di servizio. Il piano delle ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle





ferie fruita negli anni precedenti. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può fruita di brevi periodi di ferie durante il corso dell'anno scolastico, tale richiesta dovrà essere presentata con almeno 3 giorni prima. Il congedo ordinario non fruito nell'anno di competenza dovrà essere fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Attività Aggiuntive

Le modalità per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono così definite:

- raccolta delle adesioni, in relazione alle singole attività aggiuntive previste dal PTOF , dal Piano delle attività, Attività progettuali PON FSE/FESR;
- attribuzione scritta di incarico a rotazione con una equa distribuzione delle ore di straordinario tra il personale interessato che ha dato la propria disponibilità .

LE RIPARTIZIONI DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E GLI INCARICHI SPECIFICI SARANNO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE ALLA LUCE DI QUANTO VERRA' COMUNICATO DAL MIUR IN MATERIA DI ASSEGNAZIONE MOF PER L' A.S.2019/2020.

Trentola Ducenta,12/09/2018

Il Direttore dei S.G.A.
(dott.ssa Clara Ebraico)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3,c.2 del d.Lg.vo n. 39/1993*

