



*Scuola Secondaria Statale 1° grado
"San Giovanni Bosco"
Trentola Ducenta*



*Scuola Polo per l'Informatica C.M. n.739 11/12/96
Centro Risorse Territoriale per le Lingue
Certified Quality System ISO 9001:2000*

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

OGGETTO: Proposta Piano di Lavoro A.S.2015/2016.

IL D.S.G.A.

VISTO l'Art.14 del DPR n.275 del 8/3/99;
VISTO il CCNL del 4/8/95 e il ccnl del 26/5/99;
VISTO il CCNL del 29/11/07 con particolare riferimento agli artt. 85,88,33,62,30;
VISTO l'Art.21 Legge 59/97;
VISTO l'art.7 CCNL 7/12/2006, comma 3;
VISTO la sequenza contrattuale del 25/06/2008;
VISTO il piano dell'offerta formativa adottato dal C.d.D.;
VISTO l'organico del personale A.T.A.;
VISTO il programma annuale per l'E.F.2015;
VISTA l'intesa contrattuale MIUR OOSS del 07/08/2015;
VISTA la comunicazione del M.I.U.R del 11/09/2015 assegnazione del MOF per il finanziamento degli istituti contrattuali art.88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali art.33,62,30 periodo settembre-dicembre 2015 e gennaio-agosto 2016;
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A. nelle riunioni di servizio all'uopo convocate;
VISTI gli orari di funzionamento di questa scuola;
TENUTO conto della presenza di alunni diversamente abili;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'A.S.2015/2016 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa. 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.2015/2016.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.	Dipendente	
1	DE CHIARA	VINCENZO
2	AVERSANA	FILOMENA
3	DIOMAIUTO	ANNA
4	LIGUORO	CARMEN
5	CATERINO	ANTONIA
6	MARRANDINO	PINA

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	Dipendente	
1	ANDREOZZI	ANTONIO
2	AVERSANO	LEOPOLDO
4	D’ALESSANDRO	ARTURO
5	DELLA VOLPE	LUIGI
6	DI CAPRIO	MICHELE
7	DI MAIO	GIUSEPPE
8	FARINA	DOMENICO
9	FERRARA	CARMINE
10	FIORILLO	LUIGI
11	INFRASCA	GIULIA
12	MARFUGGI	GIUSEPPE
13	TALLONE	MARGHERITA
14	ROMA	MADDALENA

ALLEGATO 1-ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO A.S. 2015/2016

L'Istituto è aperto dal Lunedì al Venerdì con chiusura degli Uffici nella giornata del Sabato a far data presumibilmente dalla seconda decade del mese di Ottobre 2015.

L'orario di servizio per tutto il personale è di 35 ore settimanali ai sensi del CCNL vigente , per la presenza del tempo prolungato.

Compatibilmente alle attività extracurricolari deliberate nell'ambito del POF 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 nei periodi estivi 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 entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, 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 sei giorni settimanali:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00

Orario articolato su 5 giorni settimanali:

Dal Lunedì al Venerdì:

Orario Antimeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,30;

Orario pomeridiano : dalle ore 14,30 alle ore 17,00 (x 1 gg a settimana a turno).

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

Tutto il personale A.T.A. , durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, osserverà l'orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

- COLLABORATORI SCOLASTICI –

L'orario di servizio per il personale collaboratore scolastico e' il seguente:

Orario articolato su sei giorni settimanali:

Orario antimeridiano: lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,30;
martedì - giovedì dalle ore 7,45 alle ore 13,45.

Orario pomeridiano : martedì - giovedì dalle ore 13,00 alle ore 19,00 ;

Il sabato si osserva il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 13,00 per beneficio della riduzione a 35 ore settimanali.

Il collaboratore scolastico, assegnato alla presidenza e agli uffici di segreteria, effettuerà il proprio orario di lavoro dalle ore 7,00 alle ore 13,00 per consentire la pulizia degli ambienti.-

Orario articolato su 5 giorni settimanali:

Orario antimeridiano: dalle ore 7,45 alle ore 14,45/ dalle ore 7,30 alle ore 14,30;

Orario pomeridiano : dalle ore 12,30 alle ore 19,30

Proposta di chiusura delle giornate prefestive e dei sabati

Si propone la chiusura della scuola nei sottoelencati giorni prefestivi :

02.11.2015- Commemorazione defunti
07.12.2015- Ponte Immacolata
24.12.2015- Vigilia di Natale
31.12.2015- Vigilia di Capodanno
08.02.2015- Carnevale
09.02.2015 - Carnevale
01.06.2015- Prefestivo Festa della Repubblica
16.08.2015- Ponte Ferragosto

Si propone, inoltre, la chiusura del Sabato nei mesi di luglio e agosto e durante i periodi di attività didattica con tempo prolungato.

Il personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo recupererà **le giornate di sabato dei mesi di luglio o agosto**, a seconda del mese in cui si trova in servizio ; i sabati ricadenti nel mese in cui il personale trovasi in ferie, saranno conteggiati come giornate di congedo ordinario.

Pertanto le ore da recuperare dal personale ATA nell'arco dell'anno scolastico 2015/2016 corrispondono a 8 giornate lavorative pari a 48 ore + i sabati di luglio o agosto in servizio pari a 5 ore giornaliere.

Mentre **le giornate di sabato durante i periodi di attività didattica con tempo prolungato** verranno recuperate con orario di servizio articolato su 5 giorni settimanali

Su richiesta del personale, le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

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 prestato 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 POF.

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.

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	4	Pulizia, sorveglianza locali e alunni apertura e chiusura cancelli ingressi carrai	*Come da ordine di servizio allegato
Primo Piano	5 unità	Pulizia, sorveglianza locali e alunni	*Come da ordine di servizio allegato
Secondo piano	4	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.

Tutte le segnalazioni di eventuali guasti e di manutenzione vanno segnalati all'Ufficio di Segreteria. In caso di necessità e assenze di colleghi, si opera senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio.

ALLEGATO 3-FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sezione	unità	Funzioni	compiti
Didattica Ass.Amm.vo Liguoro Carmen Ass.Amm.vo Marrandino Pina	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; -Denuncia infortuni alunni di tutto il personale della scuola ai vari enti; -Elezioni OO.CC e preparazione di tutta la documentazione necessaria; affissione all'albo -Visite e viaggi d'istruzione, elenco nominativo dei partecipanti, raccolta assenso dei genitori; -Cedole librarie -Statistiche relative agli alunni -Gestione registro C/C postale.
Amministrazione e contabilità Ass.Amm.vo De Chiara Vincenzo	1	Area Contabile	Liquidazione supplenze e adempimenti fiscali ed erariali connessi, gestione telematica TFR, DMA, 770, Dichiarazione IRAP- F24 EP, predisposizione atti per la liquidazione delle competenze accessorie al personale di ruolo e non di ruolo. Gestione degli adempimenti relativi al cedolino unico.-rapporti con la D.P.S.V.- conguaglio fiscale, liquidazione personale estraneo all'amministrazione e versamento ritenute. Detrazioni.Net- assegni nucleo familiare. Nomine personale supplente ed inserimento al Sissi con comunicazione al centro dell'impiego ed al SIDI.
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 , assunzione in servizio personale di ruolo trasferito e neo immesso in ruolo, richiesta e trasmissione fascicoli personali docenti e ATA (in collaborazione con l' ass.te amm.vo Caterino Antonia), visite fiscali archiviazione atti del personale neo immesso in ruolo, ,

			servizio di sportello (in collaborazione con tutto il personale ass.te amm.vo in servizio). Individuazione personale supplente, tenuta e aggiornamento graduatorie personale supplente, Inserimento al SIDI dati organici. Gestione delle assenze ,permessi e recuperi con emissione atti di concessione dei congedi con procedura informatica in uso, tenuta del registro delle assenze, registrazione mensile dei congedi per malattia ad assenze.net del portale della D.P.S.V.e rilevazione assenze al portale SIDI
Personale Docente a T.I. e Progetti Ass.Amm.vo Aversana Filomena	1	Personale e pensione	Procedimenti pensionistici di tutto il personale; Rapporti con la DPSV e Ragioneria Provinciale Stato. Inquadramento contrattuale, riconoscimento dei servizi. Informatizzazione dei dati riguardanti contratti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc. Tenuta registri firme presenze progetti PON pers.le ATA. Invio e scarico posta elettronica, protocollo informatico con archiviazione atti con tenuta carteggio attività progettuali (PON-FESR-ecc) Certificati di servizio. Gestione graduatorie Interne
Ass.Amm.vo Caterino Antonia	1	Collaborazione con DSGA Personale	Ordini e acquisti- Indizione gare- Contratti prestazioni occasionali- Trasmissione F/P Docenti e ATA – Certificati di servizio

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.De Chiara Vincenzo.

ALLEGATO 4- FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S.2015/2016

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.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 tutto il personale ATA profilo professionale collaboratore scolastico e assistente amministrativo, risulta essere beneficiario di art. 7 c.3 CCNL 7/12/2006 e di seconda posizione economica, si procede all'assegnazione degli incarichi specifici obbligatori di cui all'art.7 come di seguito riportato:

AREA B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Ass. amm.vo Aversana Filamena (seconda posizione economica):

Incarico di coordinamento personale di segreteria e gestione adempimenti connessi ai PON ed attività progettuali;

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

Incarico di coordinamento dell'area personale ;

Ass.amm.vo Liguoro Carmen (art.7)

Incarico di coordinamento dell'area alunni e gestione adempimenti connessi al P.O.F. ;

Ass.amm.vo de Chiara Vincenzo (seconda posizione economica)

Incarico di coordinamento area contabile e sostituzione del D.S.G.A.

AREA A COLLABORATORI SCOLASTICI

Coll. Scol. : AVERSANO L. – DI CAPRIO M. – D'ALESSANDRO A. – FIORILLO L. ANDREOZZI A. - FERRARA C. –DELLA VOLPE L. (art. 7)

Attività di supporto nel funzionamento della palestra 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 amministrativo 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. MARFUGGI G.(art.7)

Attività di supporto nel funzionamento della palestra e relativa pulizia.

Pulizia sala mensa.

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 , rischio o 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** 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 dà precedenza all'unità di personale non beneficiaria dell'art.7.

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 (coordina il lavoro svolto dai colleghi, svolge attività di supervisore , resoconto pasti con comunicazione alla Ditta), manutenzione straordinaria;

N.1 incarico Specifico : Sig. Andreozzi Antonio :

L'incarico viene proposto per interventi di manutenzione straordinaria e riparazioni suppellettili.

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

L'incarico viene proposto per l'assistenza materiale ad un alunno H.

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 .

Area B Assistenti Amministrativi :

N.1 incarico Specifico : Sig. De Chiara Vincenzo :

L'incarico viene proposto per lo svolgimento di attività di supporto gestione registro elettronico e di responsabile del settore informatico (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, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro cinque giorni.

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 prestazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2012.

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.

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 fruiti negli anni precedenti. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può fruire 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.

LE RIPARTIZIONI DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E GLI INCARICHI SPECIFICI SARANNO OGGETTO DI CONTRATTAZIONE ALLA LUCE DI QUANTO COMUNICATO DAL MIUR IN MATERIA DI ASSEGNAZIONE MOF PER L'A.S.2015/2016.

Trentola Ducenta, 10/10/2015

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*