



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Prot. n. 6564/II.10

Spoltore, 16/09/2024

Alla RSU Fontana Giovanna

Ai Sindacati Territoriali Rappresentativi
del Comparto Scuola

e p.c. Al Direttore dei SGA – **SEDE**

Oggetto:	Informazione ex art.30 comma 10 b) CCNL 2019-2021 e informazione per confronto ex art. 30 comma 9 b) CCNL 2019-2021. A.S. 2024/2025
-----------------	--

Ai sensi degli artt. 5, 6, e 30 del CCNL 2019-2021 si trasmette la seguente Informazione a.s. 2024/2025, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Si ritiene utile precisare che i criteri di cui alla presente Informazione sono il risultato di una ricognizione della situazione ambientale interna ed esterna al Circolo ed hanno tenuto conto, ove possibile, delle proposte da parte dei docenti, del personale ATA e degli OO.CC..

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 30, c. 10 lett. b) del CCNL 18/01/2024 le seguenti materie sono oggetto di informazione:

ART. 30 C. 10 LETT. B1): PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI

I criteri per la formazione delle classi sono i seguenti:

- Bilanciamento di maschi e femmine;
- Bilanciamento per gruppi di livello;
- Distribuzione equa di alunni disabili e BES.

In via residuale si terrà conto delle preferenze espresse dai genitori in forma reciproca.

DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI

PERSONALE DOCENTE

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero delle classi trasmesso al SIDI.

Il numero complessivo di docenti dell'organico dell'Autonomia per il corrente a.s. 2024/2025 è pari a n. 67.

Il numero dei docenti di sostegno è pari a n. 12.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

PERSONALE ATA

L'organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e succursali. L'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. è di n. 21 unità, risulta così composto:

- N. 1 DSGA
- N. 4 Assistenti Amministrativi
- N. 16 Collaboratori Scolastici

L'organico di fatto per il corrente a.s. è di n. 1 Collaboratore scolastico.

ART. 30 C. 10 LETT. B2): CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI.

La scuola aderisce ai bandi e progetti che siano coerenti con le linee di indirizzo declinate dal Dirigente Scolastico, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel PTOF per il perseguimento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nei PdM. Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Circolo. Per ogni progetto il Dirigente Scolastico individua il referente, previa disponibilità del medesimo. Il personale ATA eventualmente coinvolto sarà individuato previa indagine conoscitiva sulla base della disponibilità dichiarata e delle competenze richieste, e verrà individuato su proposta del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e su nomina del Dirigente Scolastico.

ART. 30 C. 10 LETT. B3): DATI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 78

Relativamente all'attuazione del contratto integrativo anno scolastico 2023/2024 si rimanda al documento in allegato trasmesso dal DSGA

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30, c. 9 lett. b) del CCNL 18/01/2024 le seguenti materie sono oggetto di informazione e di confronto:

ART. 30 C. 9 LETT. B1): ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Sia nell'organizzazione del lavoro del personale docente che ata si terrà conto delle esigenze didattico-organizzative dei plessi e degli uffici di segreteria.

PERSONALE DOCENTE

Si cercherà, ove possibile, di agevolare l'organizzazione degli orari di lavoro dei docenti con più sedi di servizio e con più classi. Per l'accesso al fondo M.O.F. l'individuazione del personale avverrà in base ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa deliberati dagli organi collegiali, alle richieste del



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

personale e alle competenze possedute. In relazione allo svolgimento di attività didattiche e amministrativo-gestionali (progetti di ampliamento Piano offerta formativa, open day, iscrizioni, etc.) saranno previsti rientri straordinari delle unità di personale docente disposti specificamente dalla Dirigenza.

PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario in uno specifico incontro con il personale ATA. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

- L'orario di lavoro giornaliero è di 7h e 12m e si articola su cinque giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali
- Nella definizione dell'orario sarà possibile prevedere delle forme di flessibilità, tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio anche relative al plesso assegnato nonché alla realizzazione dell'offerta formativa.
- Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e la copertura del servizio di vigilanza, si ricorre alla turnazione per la quale si rimanda al piano delle attività.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e non obbligatorio (ampliamento offerta formativa pomeridiana) e di tutte le riunioni degli OO. CC.
- Nell'organizzazione e nell'articolazione dell'orario di lavoro del personale si osservano i criteri e le modalità di seguito riportati:
 - rispetto dei vincoli normativamente fissati
 - piena realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa
 - armonizzazione delle esigenze dei lavoratori e delle esigenze di servizio

Per esigenze didattico-organizzative ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal PTOF, la Dirigente Scolastica potrà disporre lo slittamento dell'orario di servizio ordinario del personale ATA.

Le ore eccedenti vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione, o, nei casi previsti, recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche oppure con una riduzione dell'orario giornaliero nelle predette giornate, concordata con il D.S.G.A.

Per quanto possibile, le ore eccedenti devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione.

Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- della disponibilità espressa dal personale



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 –

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- esperienza pregressa anche in altri istituti o gradi di istruzione

ART. 30 C. 9 LETT. B2): CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA

PERSONALE DOCENTE

Valutate le linee essenziali del POF Triennale e sulla base di tale istruttoria – nella consapevolezza che la norma attribuisce alla competenza esclusiva ed indisponibile del Dirigente le decisioni circa l'utilizzazione del personale – vengono individuati i criteri che seguono perché in grado di assicurare la migliore e più efficace utilizzazione delle risorse professionali di cui si dispone per il raggiungimento di un'offerta formativa di qualità a tutti gli allievi frequentanti il Circolo.

Assegnazione ai plessi

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono i seguenti:

- Alle sezioni/classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi/sezioni in cui si trovino alunni con BES. In tutte le sezioni/classi, per quanto possibile, dovrà essere assicurata la continuità di 1 docente.
- Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe/sezione.
- Nella Primaria è da evitare, per quanto possibile, che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
- In caso di situazioni di incompatibilità ambientale, rilevate da docenti e genitori opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati, o in presenza di motivi connessi alla garanzia di applicazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione e in relazione all'efficienza ed efficacia del servizio, il Dirigente Scolastico opererà tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- In presenza di motivi connessi alla garanzia di applicazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione in relazione all'efficienza ed efficacia del servizio, o in casi di incompatibilità ambientale debitamente documentati, il Dirigente scolastico può, su sua valutazione e informando i docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi.
- Vengono accolte, per quanto possibile, le richieste avanzate dai docenti in forma scritta e circostanziata al 15 luglio.

Per l'attribuzione dell'ambito disciplinare si terrà conto:



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

pece052003@istruzione.it - pece052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

- Dell'accordo tra i docenti della classe
- Delle attitudini personali espresse
- Delle competenze (titoli relativi all'ambito di insegnamento, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze documentate)

In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà prioritariamente cercando l'accordo fra i richiedenti e l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà esaminando i titoli culturali e professionali debitamente documentati dai docenti, le esigenze complessive dell'istituto in ordine all'efficienza e all'efficacia del servizio offerto e su valutazione della D.S.

Assegnazione degli insegnanti di sostegno ai plessi

Saranno assegnati prioritariamente i docenti già titolari del Circolo che chiedono conferma sulla sede occupata nel precedente anno. Successivamente vengono assegnati i docenti già titolari del Circolo che chiedono di occupare sedi libere in plessi diversi da quello occupato nel precedente anno scolastico. Saranno assegnati in continuità sul plesso i docenti trasferiti e/o in ogni altra posizione di stato che abbiano prestato servizio nel Circolo di Spoltore nell'anno scolastico precedente.

PERSONALE ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria. Il personale amministrativo, previa consultazione, sarà assegnato alle diverse posizioni organizzative secondo criteri di equa suddivisione dei carichi di lavoro e per continuità riferita alla specificità dei compiti.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione ai Plessi è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi
- assistenza di base agli alunni con disabilità (per il personale in possesso di requisiti di cui all'art. 7 CCNL 2004-2005).

Tenendo conto degli obiettivi citati in premessa e del possesso di requisiti di cui all'art. 7 CCNL 2004-2005, posizione economica, nell'assegnazione del personale alle sedi di servizio (plessi) si seguirà la seguente procedura:

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01ME

peec052003@istruzione.it - peec052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

Il Dirigente Scolastico, valutata la proposta del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative:

1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, di norma prima dell'inizio delle lezioni e può subire modifiche per sopravvenute necessità di funzionamento, con l'obiettivo di assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto del seguente ordine di priorità:
 - esigenze legate alla L. 104/92;
 - equa distribuzione nei plessi di personale inidoneo o parzialmente idoneo;
 - competenze (art. 7, esperienze maturate, corsi effettuati) legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica;
 - particolari esigenze organizzative che richiedano turnazioni particolari;
 - equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);

L'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF.

Al termine delle lezioni, coincidente con l'ultimo giorno di scuola, e/o dell'attività didattica (30 giugno), il personale presterà servizio presso la sede all'uopo indicata e a discrezione del DS sentito il DSGA.

In caso di elezioni politiche/amministrative, referendum ecc.. il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze segnalate dal DSGA.

Spostamenti di plesso potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori, garanzia del tempo scuola).

In caso di sopravvenute necessità verificatesi in corso d'anno o per dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie che possano turbare il sereno andamento dell'attività scolastica il Dirigente Scolastico si riserva di rivedere l'assegnazione ai plessi previa informativa alle parti sindacali.

Per il corrente anno scolastico, tenuto conto dell'ordine di scuola, del numero delle classi/sezioni e degli alunni, del numero dei piani e della complessità logistica degli edifici si stabilisce il seguente contingente di personale Collaboratore scolastico per Plesso:

- n. 4 all'Infanzia di S. Teresa;
- n. 5 alla Primaria di S. Teresa + n. 1 c.s. sull'o.f.
- n. 3 all'Infanzia di Spoltore;
- n. 4 alla Primaria di Spoltore;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

ART. 30 C. 9 LETT. B3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO.

I criteri seguiti saranno quelli stabiliti nelle contrattazioni collettive e integrative nazionali e regionali. Inoltre, sono concessi permessi solo per attività di formazione organizzate e/o autorizzate dal M.I.M., oppure da Scuole statali e dalle Università.

PERSONALE DOCENTE

La formazione e l'aggiornamento sono un'opportunità, un diritto ed un dovere del docente. L'eventuale obbligo alla partecipazione è relativo all'attuazione di delibere del collegio dei docenti in relazione al piano di formazione dell'istituto.

Si promuove la partecipazione anche a corsi di aggiornamento e/o formazione non deliberati dal collegio docenti purchè in orario non coincidente con quello di servizio.

È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità, per tutto il personale, di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze e preferenze individuali.

I criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti sono i seguenti:

- Momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica sono da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti.
- In presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e di più richieste di partecipazione si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:
 - a) Precedenza agli insegnanti delle discipline attinenti al corso, quando questo sia specifico ovvero con incarichi di collaborazione e supporto del sistema organizzativo dell'istituzione scolastica e della dirigenza;
 - b) Precedenza a chi non ha fruito di ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
 - c) Precedenza all'insegnante con minore anzianità di servizio;
 - d) Precedenza agli insegnanti a tempo indeterminato.

PERSONALE ATA

1. Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio organizzate dall'amministrazione scolastica;
2. Nel caso di iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dal MIM, Università ed enti accreditati la partecipazione in orario di servizio potrà avvenire solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;
3. La partecipazione a iniziative formative di cui ai precedenti punti è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione;
4. Durante l'orario di servizio non potranno essere ammessi alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento un numero di A.A. superiore a 2 e un numero di C.S. superiore a 1 per plesso (ad eccezione delle iniziative formative organizzate dall'Amministrazione di appartenenza);



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 --

CF 80006490686 - Codice Univoco UF01MF

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

5. L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di precedenza di seguito elencati:
- a) personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
 - b) attinenza del corso alle proprie mansioni;
 - c) personale con minore anzianità di servizio;
 - d) rotazione.

ART. 30 C. 9 LETT. B4) PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO- CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Nella convinzione che l'esperienza lavorativa sia fondata su una relazione o ancor meglio, nella scuola, su una rete di relazioni e che obiettivo fondamentale sia quello di garantire il benessere dei lavoratori, intendendo il completo benessere fisico, mentale e sociale (Decreto Legislativo n. 81/2008 articolo 2, comma 1; lettera o), l'Istituto mantiene un dialogo costante con i singoli lavoratori per rilevare eventuali fattori di rischio e per adottare misure di prevenzione e riduzione del rischio. Qualora da questo confronto dovessero emergere elementi di criticità, si provvederà ad avviare un processo di "valutazione approfondita" attraverso questionari, focus group, interviste semi-strutturate.

ART. 30 C. 9 LETT. B5) CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Come espressamente indicato dal CCNL -IR 2019/21, al personale Assistente amministrativo e tecnico è consentito il lavoro agile che costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza si applicano, ove compatibili, con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo personale amministrativo. Sono esclusi, quindi, sia i docenti che i collaboratori scolastici e quelle attività che richiedono il rapporto con il pubblico in presenza.

Al riguardo si potrà attuare il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017, inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Per la formulazione degli eventuali accordi individuali, si terrà conto di tutte le previsioni inserite nel CCNL. Nel caso di più richieste di adesione al lavoro da remoto, si formulerà il calendario settimanale in modo da garantire il corretto funzionamento degli uffici e il rapporto con l'utenza.

Resta salva la possibilità, in relazione ad esigenze sopraggiunte e/o eventuali criticità, di richiamare il dipendente in servizio in presenza, con congruo preavviso (almeno il giorno prima).

ART. 30 C. 9 LETT. B6) CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (ex art. 7 ed ex art. 2)1. Gli incarichi al personale ATA sono conferiti sulla



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SPOLTORE

Via Alento, 1 - SPOLTORE - (PE) Tel 0854961121 - FAX 0854963324 -

CF 80006490686 - Codice Univoco **UF01MF**

peee052003@istruzione.it - peee052003@pec.istruzione.it - www.circolodidatticospoltore.edu.it

base delle previsioni inserite dal DSGA nel Piano Attività ATA, formulato a seguito di riunioni del personale (uffici di segreteria e collaboratori scolastici). In funzione di circostanze ed esigenze sopraggiunte, non prevedibili all'avvio dell'anno scolastico, la distribuzione degli incarichi può subire delle modifiche ed integrazioni



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Paolini