



**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "C.NIVOLA"**  
CAPOTERRA(CA)

Alla Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Gabriella Lanero  
Sede

Prot.n. 5967/A22

Piano delle attività del Personale A.T.A. per l'a.s. 2015/2016  
(elaborato ai sensi dell'art.53 del C.C.N.L.29/11/2007)

Si propone, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007 il Piano delle Attività del personale ATA.  
Il piano si articola nei seguenti punti:

1. Area dei servizi amministrativi.
2. Area dei servizi ausiliari.
3. Lavoro straordinario
4. Attività aggiuntive
5. Mansioni art. 7 C.C.N.L.2005
6. Incarichi specifici.

**1 Area dei servizi amministrativi –**

**• Organizzazione.**

Orario di servizio: l'Ufficio di Segreteria è funzionante per cinque giorni settimanali secondo gli orari appresso indicati.

ORARIO FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA		
	<i>orario antimeridiano</i>	<i>orario pomeridiano</i>
Lunedì	7,30=14.00	16.15=19.15
Martedì	7,30=14.00	15.00=18:30
Mercoledì	7,30=14.00	16.15=19.15
Giovedì	7,30=14.00	14.30=18.00
Venerdì	7,30=14.00	//
Sabato	Chiusura Scuola	//

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolge il servizio nel solo turno antimeridiano.

L'Ufficio osserverà la chiusura nei giorni stabiliti dal Consiglio di Istituto con delibera n. 30 del 13/10/2015, in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche.

Apertura dell'ufficio al pubblico: si indica il seguente orario per la ricezione dell'utenza:

ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA (FINO AL 30/06/2016)						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Mattina	11,00 - 12,00	===	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	===	===
Pomeriggio	===	16,30-17,30	===	===	===	===

ORARIO APERTURA UFFICIO SEGRETERIA ( dal 01/07/2016 al 17/09/2016)						
	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Mattina	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	11,00 - 12,00	===	===
Pomeriggio	===	===	===	===	===	===

▪ **Mansioni.**

L'organico è composto da quattro unità di personale.

Le mansioni amministrative sono suddivise secondo il seguente schema e devono essere svolte con criteri di efficacia ed efficienza, responsabilità e celerità. Tale ripartizione potrebbe subire variazioni per sopperire a situazioni di necessità. Ciascun assistente amm.vo deve essere in grado di svolgere tutte le pratiche dell'Ufficio, soprattutto in assenza di personale.

<b>Area Alunni</b>	<b>Sig.ra Ignazina Cabras</b>	<p>Gestione fascicolo personale (trasmissione e richiesta documenti); corrispondenza con le famiglie ed Enti).</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Predisposizione documenti di valutazione, diplomi e registri generali.</p> <p>Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni.</p> <p>Adempimenti anagrafe alunni SIDI.</p> <p>Iscrizioni.</p> <p>Rilascio certificati e nulla-osta e controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Gestione scrutini ed elaborazione tabulati esiti da esporre.</p> <p>Predisposizione materiale per Esami di Licenza.</p> <p>Compilazione diplomi e tenuta registri.</p> <p>Archiviazione fascicoli alunni licenziati.</p> <p>Collaborazione con la commissione per la formazione classi.</p> <p>Procedure Elezioni Consigli di Classe. Convocazione consigli di classe.</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Ata.</p> <p>Acquisto materiale: modulistica relativa agli alunni.</p> <p>Acquisto materiale di pulizia e distribuzione.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il martedì pomeriggio e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il martedì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>
<b>Area Personale Docente e Ata</b>	<b>Sig.ra Bonaria Congiu</b>	<p>Gestione fascicolo personale Docenti (trasmissione e richieste documenti).</p> <p>Archiviazione fascicoli personale trasferito o cessato. Inserimento fascicoli personale in ingresso.</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Assunzioni in servizio dipendenti ruolo.</p>

		<p>Immissioni in ruolo Docenti e Ata (documentazione di rito, periodo di prova, formazione, decreto conferma in ruolo).</p> <p>Domande pensione. Trasferimenti, utilizzazioni.</p> <p>Gestione assenze (decretazione e inserimento rilevazione mensile on-line, visite fiscali). Inserimento variazioni stato giuridico in SIDI.</p> <p>Verifica straordinario personale Ata. Verifica monte ore partecipazione assemblee sindacali.</p> <p>Registro assenze e registro decreti.</p> <p>Segnalazione scioperi.</p> <p>Collaborazione nella predisposizione delle graduatorie di istituto personale supplente Docente.</p> <p>Graduatorie interne personale Docente e Ata.</p> <p>Istanze on-line (riconoscimento dipendenti).</p> <p>Comunicazioni centro per l'impiego personale di ruolo.</p> <p>Convocazione supplenti Ata.</p> <p>Elezioni organi collegiali (Consiglio di Istituto).</p> <p>Controllo resoconto mensile spese postali</p> <p>Caricamento atti albo pretorio on line.</p> <p>Istruttoria pratiche di ricostruzione della carriera, riscatti ai fini della buonuscita, riscatti e ricongiunzioni ai fini del trattamento pensionistico.</p> <p>Stampa registro protocollo con cadenza trimestrale e per anno di riferimento.</p> <p>Acquisto materiale: modulistica relativa al personale: registri classe e docenti; registri consigli di classe.</p> <p>Certificati di servizio personale Docente e Ata.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il lunedì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il lunedì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>
<b>Area Retribuzioni</b>	<b>Sig.ra Vittorina Frongia</b>	<p>Gestione fascicolo personale supplenti.</p> <p>Archiviazione fascicoli supplenti. Inserimento fascicoli personale a T.D. in ingresso.</p> <p>Preparazione e distribuzione modulistica relativa all'area.</p> <p>Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni.</p> <p>Assunzione in servizio personale a tempo determinato.</p> <p>Predisposizione tabelle di pagamento compensi accessori per trasmissione S.P.T.</p> <p>Contratti personale a T.D. e S.T. - Inserimento in Sidi e nuova procedura gestione contratti e retribuzioni in "cooperazione applicativa".</p> <p>Pubblicazione contratti in albo on line.</p> <p>Invio modelli Trattamento fine rapporto.</p> <p>Modelli CU. Modelli 770 (predisposizione documentazione).</p> <p>Comunicazioni centro per l'impiego personale a tempo determinato.</p> <p>Convocazione docenti supplenti.</p> <p>Denuncia infortuni alunni e dipendenti.</p> <p>Collaborazione Libri di Testo (aggiornamento e invio dati).</p> <p>Acquisto materiale di cancelleria.</p> <p>Ricevimento utenza (sportello): stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì (1 ogni tre settimane)</p> <p>Gestione circolari, corrispondenza, comunicazioni guasti edifici scolastici, nei seguenti giorni: stabilmente il mercoledì e a turno il giovedì e il venerdì (1 ogni tre settimane)</p>
<b>Area Servizi Generali</b>	<b>Sig.ra Isabella Caria</b>	<p>Posta elettronica e Intranet. Protocollo.</p>

▪ **Orario di lavoro.**

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, così articolato:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
I. Cabras	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00 15.00 - 18.30	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
I.Caria	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00 14.30 - 18.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	recupero
B. Congiu	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00	7,30 – 14.00 14.30 - 18.00	7,30 – 14.00	recupero
V.Frongia	8,00 – 14.00 16.15-19.15	8,00 – 14.00	8,00 – 14.00 16.15-19.15	8,00 – 14.00	8,00 – 14.00	recupero

**2 Area dei servizi ausiliari.**

L'organico è composto da 11 unità di personale, di cui una assegnata in organico di fatto con contratto fino al 30/06/16.

I collaboratori sono stati destinati alle diverse sedi scolastiche secondo i criteri già adottati nei precedenti aa.ss.

- 1) precedenza in base alla Legge 104/92;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) preferenze espresse dal dipendente;

▪ **Sede di lavoro e assegnazione reparti.**

Sede Centrale

9 classi 1A/2A/3A 1B/2B/3B 1C/2C/3C Il corso di strumento musicale si svolge nel pomeriggio dal lunedì al venerdì.	Collaboratori scolastici: Sig.ra Boi Antonietta “ Farigu Erminia “ Melis Giuseppina “ Piras Gianna. “ Paderi Anna Maria
--	--

Sede di Poggio dei Pini

6 classi 1I/2I/3I 1L/2L/3L	Collaboratori scolastici: Sig.ra Cardia Adelaide “ Uselli Lucia
----------------------------------	---

Sede di Frutti d'Oro

7 classi 1F/2F/3F 1G/2G/3G 3H	Collaboratori scolastici: Sig.ra Mascia M.Raffaella “ Piano Marinella
--	---

Sede di Corte Piscedda

6 classi 1D/2D/3D 1E/2E/3E	Collaboratori scolastici: Sig.ra Dessi Antonella “ Panduccio Bianca
----------------------------------	---

I collaboratori svolgono, nelle diverse sedi, le mansioni proprie del loro profilo professionale, indicate nella tabella A del CCNL 2007 e qui riportate:

1. Accoglienza degli alunni all'ingresso. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, e spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti. Vigilanza e assistenza durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alla struttura scolastica, all'interno e all'uscita da essa.
2. Pulizia dei locali scolastici e dei servizi igienici, degli spazi scoperti antistanti l'ingresso. Pulizia arredi.
3. Apertura e chiusura dei locali scolastici (inserimento di sistemi di antifurto). Controllo accesso e movimento del pubblico all'interno della scuola.

▪ **Dettaglio compiti attribuiti.**

Sede di via Amendola:

**Sig. ra Giuseppina Melis (orario di servizio 7,30 – 14,57)**

<i>Piano Terra</i>	
Aula 1^A – 2^A - 3^A	Aula sostegno
Aula 2^C – 3^ C	Aula informatica
Corridoi corsi A e C e ingresso	Guardiola e vetrate ingresso
Bagni alunni maschi e femmine	Finestre dei corridoi e finestre delle aule
Bagno professori	Scale - Cortile
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sig. ra Gianna Piras (orario di servizio 7,30 – 14,57)**

<i>Primo Piano</i>	
Centralino	Sala Professori
Aula 1^B – 2^ B – 3^ B	Finestre dei corridoi e finestre delle aule
Aula 1^ C - n. 2 Aule di strumento	Scale e Bidelleria
Corridoi primo piano.	Apertura Ufficio presidenza e Vicepresidenza
Bagni alunni maschi e femmine	Centralino e Fotocopie
Bagno professori	Sistemazione merce acquistata (risma carta, toner, materiale pulizia)
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sig ra Antonietta Boi (orario di servizio 8,00 – 14,00)**

<i>Piano terra</i>	
Sorveglianza ingresso edificio scolastico e accoglienza utenza.	Controllo assiduo della presa visione delle circolari da parte del personale.
Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti..	Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.
Fotocopie	

**Sig.ra Erminia Farigu (orario di servizio 7,52 – 14,10 + 1 rientro 14,45 – 19,15)**

<b>Primo piano</b>	
Centralino e fotocopie .	Accoglienza utenza.
Controllo assiduo della presa visione delle circolari da parte del personale.	Consegna, ritiro e custodia registri di classe
Consegna materiale didattico a richiesta dei docenti e materiale di pulizia ai collaboratori scolastici.	Ritiro e consegna corrispondenza Ufficio Postale. Incarichi esterni
Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sede di Frutti d'Oro:**

**Sig. ra Marinella Piano (orario di servizio 7,30 – 14,57)**

Aula 1^F – 2^ F – 3^ F	Aula biblioteca
Aula 1^G – 2^ G – 3^ G	Aula sostegno
Aula 3^ H	Aula professori
Corridoi e ingresso, bidelleria	Finestre dei corridoi e finestre delle aule
Bagni alunni maschi e femmine	Cortile
Bagno professori	
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sig. ra M.Raffaella Mascia (orario di servizio 7,52 – 14,10 + 1 rientro 14,45 – 19,15)**

Collaborazione apertura e chiusura degli avvolgibili delle classi e dei corridoi all'inizio e alla fine delle lezioni.	Controllo assiduo della presa visione delle circolari da parte del personale.
Consegna ritiro e custodia registri di classe:	Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico.
Fotocopie e telefono	
Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sede di Corte Piscedda:**

**Sig. ra Antonella Dessì (orario di servizio 7,30 – 14,57)**

Aule 1^ D / 2 D / 3^ D	Bagni alunni maschi e femmine
Aule 1^ E / 2^ E / 3^ E	Bagno professori
Ingresso, corridoi, guardiola	Finestre dei corridoi e finestre delle aule
Sala professori	Scala di accesso e scala interna.
Aula sostegno	
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sig. ra Bianca Panduccio (orario di servizio 7,52 – 14,10 + 1 rientro 14,45 – 19,15)**

Centralino e fotocopie .	Controllo assiduo della presa visione delle circolari da parte del personale.
Consegna ritiro e custodia registri di classe:	Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico.
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sede di Poggio dei Pini:**

**Sig. ra Adelaide Cardia (orario di servizio 7,30 – 14,57)**

Aule 1^I - 2^I - 3^I	Bagno professori
Aule 1^L - 2^L - 3^L	Aula professori
Corridoi e ingresso, bidelleria	Finestre dei corridoi e finestre delle aule
Bagni alunni maschi e femmine	Cortile
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.	

**Sig. ra Lucia Uselli (orario di servizio 7,52 – 14,10 + 1 rientro 14,45 – 19,15)**

Centralino e fotocopie .	Controllo assiduo della presa visione delle circolari da parte del personale.
Consegna ritiro e custodia registri di classe:	Sorveglianza ingresso edificio scolastico e ricezione pubblico.
Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.	
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno	

**Tutte le sedi scolastiche (a turno)**

**Sig. ra Anna Maria Paderi (orario di servizio 7,30 – 14,42 / 12,00 – 19,12)**

Frutti d'Oro	Aula 1^G - 2^G - 3^G	Bagno alunni - Aula Professori - Corridoi
Poggio dei Pini	Aule 1^L - 2^L - 3^L	Bagno alunni - Aula Professori - Corridoi
Corte Piscedda	Aule 1^E - 2^E - 3^E	Bagno alunni - Aula Professori - Corridoi
Sede Centrale	Sorveglianza classe strumento musicale	
	Aula 1^C - 2^C - 3^C	Bagno alunni - Uffici
Sorveglianza ingresso edificio. Sorveglianza degli alunni nei bagni, negli spostamenti al di fuori dell'aula e in caso di momentanea assenza degli insegnanti.		
Controllo chiusura porte di sicurezza e di tutti i punti di accesso alla fine del turno. Inserimento antifurto.		

**3 Proposta per lo svolgimento del lavoro straordinario**

Le ore di straordinario vanno prestate in conformità ai criteri stabiliti dal CCNL 29/11/2007 art. 51 comma 3 e 4, art. 54 comma 3/4/5.

Le situazioni di servizio che legittimano la prestazione di lavoro straordinario sono quelle aventi carattere di eccezionalità come le riunioni degli organi collegiali, gli scrutini, le attività elettorali, la sostituzione di colleghi assenti con conseguente svolgimento delle mansioni.

E' opportuno non eccedere nel numero di ore a capo di ciascun dipendente per non renderne difficoltoso il recupero, tenendo presente che tale servizio ha un valore economico, cui deve corrispondere una copertura finanziaria adeguata, e che il personale, per il maggiore impegno posto nella prestazione lavorativa, sarà ricompensato in quanto beneficerà del Fondo di Istituto, secondo quanto verrà stabilito nella contrattazione per l'a.s. 2015/16.

Il servizio straordinario va prestato solo a seguito di espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o della Direttrice amministrativa che accerteranno la sussistenza delle esigenze di servizio.

Eventuale lavoro in eccedenza al normale orario di servizio, non autorizzato, oltre a non essere retribuito, non sarà utile neanche per eventuali recuperi.

Le situazioni che legittimano lo svolgimento di lavoro straordinario possono individuarsi in occasione di:

2) per il personale assistente amm.vo:

- riordino delle pratiche dell'archivio e della segreteria
- riunioni organi collegiali
- elezioni organi collegiali
- scrutini ed esami
- sostituzione colleghi assenti

3) per il personale collaboratore scolastico si individuano le situazioni in:

- riunioni organi collegiali
- elezioni organi collegiali
- scrutini
- colloqui
- sostituzione colleghi assenti

#### **4 Proposta attività aggiuntive incentivabili.**

Sulla base di quanto avvenuto nei precedenti anni scolastici si individuano le seguenti attività da incentivare con un compenso tratto dal Fondo di Istituto, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett.e del CCNL 29/11/2007.

○ *assistenti amministrativi*: intensificazione della prestazione lavorativa dovuta ai sempre più gravosi adempimenti cui è soggetto l'Ufficio di segreteria. La complessità delle funzioni attribuite richiede un costante aggiornamento sulla normativa in continua evoluzione e un notevole impegno lavorativo per assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

○ *collaboratori scolastici*: l'accesso al fondo di istituto sarà previsto per lo svolgimento di mansioni che si rendano necessarie per un regolare svolgimento della attività scolastica e possono dar luogo al recupero, se comportano prestazione di ore di straordinario, o ad un compenso aggiuntivo per intensificazione, in caso siano svolte durante l'orario ordinario.

○ In particolare si evidenziano alcune attività incentivabili o con compenso o con straordinario:

<i>Attività</i>
sostituzione colleghi assenti
sostituzione colleghi assenti con cambiamento di sede scolastica
Trasporto materiale didattico con proprio mezzo
Servizi esterni con proprio mezzo
Piccola manutenzione ai locali scolastici e agli arredi
Archiviazione, a fine a.s., dei registri personali e di classe e degli elaborati



## 5 Proposta assegnazione mansioni art. 7 C.C.N.L. 2005

In conformità all'art. 4 dell'Accordo Miur e OO.SS. del 10/05/2006, si individuano i dipendenti che beneficiano del miglioramento economico ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. 07/12/2005 e che saranno titolari delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 del citato articolo 7.

assistenti amministrativi	Frongia Vittoria
collaboratori scolastici	Boi Antonietta
	Dessi Antonietta
	Farigu Erminia
	Mascia Raffaella
	Melis Giuseppina
	Piras Gianna
	Panduccio Bianca

Le proposte che si possono effettuare attualmente sono:

1) per gli **assistenti amministrativi** si individua un'area di competenza:

Frongia Vittoria - Coordinamento attività gestione retributiva personale a tempo deter. e supplente breve.

2) per i **collaboratori scolastici** si individuano le seguenti aree di competenze:

Farigu Erminia, Melis Giuseppina, Piras Gianna: assistenza ad alunni disabili presso la Sede Centrale

Boi Antonietta, Panduccio Bianca: Collaborazione apposizione timbri su schede personali alunni e modulistica per esami.

Dessi Antonella: assistenza ad alunni disabili presso la sede di Corte Piscedda.

Mascia Raffaella : assistenza ad alunni disabili presso la sede di Frutti d'Oro.

L'attività sarà retribuita secondo quanto stabilito dall'art. 50 del C.C.N.L. 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008, con gli emolumenti fondamentali dalla Direzione dell'Economia e Finanze.

## 6 Proposta assegnazione Incarichi specifici.

Per i dipendenti che non beneficiano dell'art. 7, e a cui possono essere attribuite specifiche mansioni aggiuntive da retribuire con i fondi finalizzati, si può prevedere:

1. Assistenti Amm.vi: Gestione adempimenti attività Invalsi (Sig.ra I.Cabras)  
Ricostruzioni della carriera (Sig.ra B.Congiu)
2. Collaboratori Scol.: Assistenza alunni disabili (Sig.re Piano M. e Cardia A.)  
Prestazione servizio su più sedi (Sig.ra Paderi A.M.)

Il presente piano delle attività per l'a.s. 2015/2016 avrà validità a seguito di formale adozione da parte del Dirigente Scolastico.

Capoterra, 14/12/2015

Il direttore s.g.a.  
Simonetta Boi