

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;
VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;
VISTO l'art. 7 del D.L. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola dell'Infanzia **ROSA MONICA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola dell'Infanzia di GUIDIZZOLO**, per l'a.s. 2014/2015.

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle sezioni, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Ai fascicoli personali degli interessati
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

B11 nomine

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it

E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;

VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;

VISTO l'art.7 del D.l. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola dell'Infanzia **MUSSI ANNA MARIA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola dell'Infanzia di CAVRIANA, per l'a.s. 2014/2015.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle sezioni, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

B11 nomine

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it

E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;
VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;
VISTO l'art.7 del D.I. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola dell'Infanzia **GUIDETTI MAURA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola dell'Infanzia di BIRBESI, per l'a.s. 2014/15.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle sezioni, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Intersezione, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.it

E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.it

E-MAIL certificata mnic80600v@pec.postamsw.it

URL <http://www.icguidizzolo.it>

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;
VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;
VISTO l'art.7 del D.I. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola Primaria **CONCARI ELIANA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola Primaria di GUIDIZZOLO, per l'a.s. 2014/2015.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- organizzazione dei turni dei docenti per la sorveglianza in mensa;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle classi, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

B11 nomine

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it

E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;

VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;

VISTO l'art.7 del D.l. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola Primaria **DANIELLI LIA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola Primaria di CAVRIANA, per l'a.s. 2014/2015.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle classi, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

B11 nomine

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203
E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;
VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;
VISTO l'art.7 del D.l. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola Secondaria di 1° Grado **MESSINEO FRANCESCO** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola Secondaria di 1° Grado di GUIDIZZOLO, per l'a.s. 2014/2015.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- organizzazione dei turni dei docenti per la sorveglianza durante l'intervallo;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle classi, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti**

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it
E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;
VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;
VISTO l'art.7 del D.l. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola Primaria **LORENZONI MARIO** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso di Scuola Primaria di SOLFERINO**, per l'a.s. 2014/2015.

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle classi, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto

B11 nomine

**MINISTERO ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GUIDIZZOLO (MN)**

Viale Martiri della Libertà n° 8 – 46040 Guidizzolo (MN)
Tel. 0376.819049 – Fax 0376.848441 – C.F. 90011450203

E-MAIL uffici segreteria@icguidizzolo.gov.it

E-MAIL Dirigente Scolastico dirigente@icguidizzolo.gov.it

Prot. n° 3863/B11

Guidizzolo, 3 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il C.C.N.L. Comparto Scuola 2006-2009 del 29/11/07;

VISTO la proposta di attribuzione degli incarichi approvata dal C.D. nella seduta del 2/9/2014;

VISTO l'art.7 del D.l. 44/01 in materia di attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;

INCARICA

il Docente di Scuola Primaria **GUARNIERI ELEONORA** di svolgere la funzione di **Coordinatore del Plesso della Scuola dell' Infanzia di SOLFERINO, per l'a.s. 2014/2015.**

Al Docente sopra nominato sono delegati i seguenti compiti e funzioni:

- cura dei rapporti con la Dirigenza e gli Uffici Amministrativi;
- autorizzazioni in via d'urgenza all'ingresso a scuola di estranei e coordinamento del rapporto con pubblico, tecnici ed esperti esterni;
- provvedimenti organizzativi in via d'urgenza per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- coordinamento del P.O.F. e delle pratiche amministrative relative al plesso e cura della firma delle Circolari;
- segnalazione di interventi di piccola manutenzione;
- rapporti con gli autisti degli scuolabus comunali, per il coordinamento organizzativo delle visite guidate (disponibilità scuolabus) e dei normali servizi di trasporto;
- coordinamento dell'elaborazione di proposte per il Piano Diritto allo Studio;
- organizzazione e coordinamento dell'orario di servizio dei docenti, in collaborazione con il D.S.;
- provvedimenti organizzativi urgenti per la sorveglianza delle classi, in assenza del docente ed in attesa del personale supplente;
- organizzazione delle supplenze con ore eccedenti l'orario d'obbligo di servizio;
- presidenza del Consiglio di Interclasse, in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- referente per la sicurezza;
- incaricato di vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo, di contestazione e verbalizzazione infrazioni;
- responsabile del trattamento dei dati personali nel plesso.

Il Docente in indirizzo verrà retribuito in maniera forfetaria con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per un importo corrispondente a quello indicato nel Contratto Integrativo di Istituto, **fatta salva la sottoscrizione dello stesso**, assoggettando l'importo alle ritenute di legge (vedere tabella ripartizione F.I.S.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Carla Lombardi)
Firmato Digitalmente agli Atti

- Al fascicolo personale dell'interessato
- All'albo dell'Istituto
- Agli atti dell'Istituto