
	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani" Monterubbiano COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO</p> <p>Via Trento e Trieste,7 - 63825 Monterubbiano (FM) Tel. 0734/59178 - C.F. 81002700441 codice univoco: UFCPSR e mail: apic82200l@istruzione.it apic82200l@pec.istruzione.it URL: www.icpagani.edu.it</p>	
---	---	--

Al Sig. PALLOTTA DANIELE

ALL'ALBO ON LINE – SITO WEB

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il contratto di lavoro a tempo determinato Prot. n. 10025 del 25.09.2023 stipulato tra il Dirigente Scolastico dell'IC "Pagani" Dott.ssa Annarita Bregliozzi e il Sig. Pallotta Daniele per n. 12 ore settimanali di servizio Qualifica: Personale ATA – Profilo: Collaboratore Scolastico con decorrenza giuridica ed economica 25.09.25 e cessazione al 10.11.25 (Tipologia Supplenza: supplenza breve e/o saltuaria);
- **VISTO** il DM n. 430 del 13 dicembre 2000 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 24.01.2001 (Nuovo Regolamento per il conferimento delle supplenze al Personale ATA ai sensi dell'art. 4 della Legge 3 maggio 1999 n. 124);
- **VISTO** la documentazione in possesso agli atti della scuola dove si rileva che dal 09.10.25 il collaboratore ha accettato una supplenza fino al termine delle attività didattiche: 30.06.26

DECRETA

che il contratto di lavoro a tempo determinato Prot. n. 10025 del 25.09.2025 per n. 12 ore settimanali nel profilo di "Collaboratore Scolastico" con decorrenza giuridica ed economica 25.09.2025 **è risolto in data 08.10.2025** (ultimo giorno utile di servizio)

Di conseguenza sarà computato agli effetti giuridici ed economici il servizio prestato dal 25.09.2025 al 08.10.2025.

I dati del presente provvedimento sono inviati in forma telematica al Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Sistema Informativo NOIPA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Bregliozzi Annarita

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/200s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

UFFICIO SEGRETERIA: AREA GIURIDICA
Responsabile del Procedimento: NATALI GIANCARLO
e-mail: giancarlo.natali.148@scuola.istruzione.it

/gn

Firmato digitalmente da ANNARITA BREGLIOZZI