



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SAN GIACOMO - LÁ MUCONE”
FRAZIONE SAN GIACOMO – 87041 ACRI (CS)
Tel./ Fax: 0984/952025

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – SAN GIACOMO "LA' MUCONE"-ACRI
Prot. 0002768 del 19/09/2019
(Uscita)

San Giacomo, 19/09/2019

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo “San Giacomo-Là Mucone”
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2019/20 inerente alle prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo

IL D.S.G.A.

Visto l’art. 53, primo comma, CCNL 29/11/2007 il quale attribuisce al Direttore S.G.A. la competenza a presentare, all’inizio dell’anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA;

Visto il CCNL 19/04/2018;

Visto l’art. 21 L. 59/97;

Visto l’art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l’art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell’offerta formativa;

Visto l’organico del personale A.T.A.;

Tenuto conto dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nella riunione del 04 settembre 2019,

P R O P O N E

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'A.S. 2019/20.

Il piano comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

L'attribuzione degli incarichi inerenti il piano delle attività del personale A.T.A. (art. 47 del CCNL 2006-2009) “ è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto...”.

La proposta viene formulata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi il quale tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire un'organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creare un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un “*clima*” che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguatamente in itinere l'effettuazione dei compiti.

La normativa specificatamente rivolta alla definizione del Piano è costituita dal CCNL 2006-2009:

“Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il piano delle attività e ne affida l'attuazione allo stesso Direttore S.G.A.” (art. 52 del CCNL 2006-2009).

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi (CCNL 2006-2009):“... sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico...”

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.50, 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni settimanali e orario pomeridiano dalle 14,30 alle 16,30 per tre giorni alla settimana.

La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 Assistenti Amministrativi, mentre per quella in orario pomeridiano verrà espletata a turno dai tre assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano DIVERSIFICATO compreso nella fascia che va dalle 7,30 alle 14,00 per sei giorni settimanali nei soli plessi dove funzionano esclusivamente scuole primarie a tempo normale, mentre in quelli dove funzionano le scuole primarie a tempo pieno e dell'infanzia si attuerà l'orario dalle 8,00 alle 16,00/16,30, e qualora saranno prestate ore in eccedenza le stesse saranno recuperate il sabato o retribuite con il fondo d'Istituto, nei limiti della disponibilità finanziaria, oppure verranno fatte recuperare mediante riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,30 alle ore 13,00.

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite durante il periodo di non attività didattica (il personale a tempo determinato dovrà

obbligatoriamente fruirla entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR n. 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica, pertanto si propongono i seguenti prefestivi:

- **2 novembre 2019;**
- **24 dicembre 2019;**
- **31 dicembre 2019;**
- **11 aprile 2020;**
- **02 maggio 2020;**
- **01 giugno 2020;**
- **14 agosto 2020;**
- **nonché i sabati di agosto (01; 08; 22; 29;)**




Assemblee (v. anche art. 23 C.C.N.L. 2016 - 2018)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite per anno scolastico. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali (art. 23 del medesimo C.C.N.L.), si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Richieste di ferie e riposi compensativi

Le richieste di ferie e riposi compensativi possono essere presentate come segue :

-  periodi di attività didattica – *con un anticipo di almeno tre giorni* –
-  periodi di vacanze natalizie e pasquali - *con un anticipo di almeno dieci giorni* –
-  vacanze estive – *entro il 30 aprile* -.

Le ferie residue devono essere usufruite inderogabilmente, entro il 30 aprile dell'anno successivo, pertanto il personale interessato dovrà presentare, entro un congruo termine, al dsca il piano per poter fruire delle stesse in mancanza sarà lo stesso dsca a stabilire il periodo in cui dovranno essere godute.

Permessi, ritardi, e ferie

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DSGA.. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, la presentazione della richiesta deve avvenire entro la fine del mese di maggio 2020. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto 2020, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie, si applicherà il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

La corresponsione dei compensi dovuti per le ore eccedenti l'orario d'obbligo, l'intensificazione delle prestazioni e gli incarichi specifici saranno retribuiti solo se gli incarichi ricevuti saranno effettivamente prestati e comunque a seguito del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per Coloro che si assenteranno durante l'anno scolastico per lunghi periodi il compenso subirà una decurtazione. Il periodo massimo di assenza e le percentuali delle decurtazioni dei compensi saranno stabilite in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto.

INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

A causa del costante aumento del carico di lavoro del personale ATA., al quale non ha fatto seguito un aumento di personale, ma addirittura una riduzione del medesimo, si propone il riconoscimento delle seguenti intensificazioni dell'attività lavorativa:

Assistenti Amministrativi

- a. Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e delle molteplici attività del POF;**
- b. Sostituzione colleghi assenti.**

Collaboratori Scolastici

- a. Sostituzione colleghi assenti;**

- b. Supporto agli uffici di segreteria;
- c. Cura alunni della scuola dell'infanzia.

**ORGANICO DEL PERSONALE ATA
E ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO NEGLI UFFICI DI SEGRETERIA
A.S. 2019/2020**

L'istituto è costituito da una sede centrale con Uffici di Dirigenza e Segreteria, da tre plessi di scuola secondaria di primo grado oltre che da 7 plessi di scuola primaria e 7 di scuola dell'infanzia.

Il personale in servizio, per l'anno scolastico in corso, risulta essere il seguente:

<ul style="list-style-type: none"> • DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI N. 1
<ul style="list-style-type: none"> • ASSISTENTI AMMINISTRATIVI CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO N. 3
<ul style="list-style-type: none"> • COLLABORATORI SCOLASTICI CON INCARICO A TEMPO INDETERMINATO N. 14

Edifici e sedi dipendenti:

L'istituto comprende n.10 edifici, comprensivo di Uffici di Segreteria e Presidenza

Edifici	Sedi scolastiche
Edificio scolastico di c/da San Giacomo	Sede centrale con Uffici di Dirigenza e Segreteria + Plesso di Scuola Secondaria di primo grado e scuola primaria
Edificio scolastico di c/da San Giacomo	Plesso di scuola dell'infanzia
Edificio scolastico di c/da Foresta	Plesso di scuola primaria /Plesso di scuola dell'infanzia
Edificio scolastico di c/da Chimento	Plesso di scuola primaria /Plesso di scuola dell'infanzia
Edificio scolastico di c/da Serralonga	Plesso di Scuola Secondaria di primo grado Plesso di scuola primaria
Edificio scolastico di c/da Serralonga	Plesso di scuola dell'infanzia
Edificio scolastico di c/da San Martino	Plesso di Scuola Secondaria di primo grado Plesso di scuola primaria
Edificio scolastico di c/da San Martino	Plesso di scuola infanzia
Edificio scolastico di c/da Pastamolla	Plesso di scuola infanzia
Edificio scolastico di c/da Serricella	Plesso di scuola dell'infanzia/ Plesso di primaria/ Plesso di scuola dell'infanzia Croce di Baffa

B) Attribuzione incarichi di natura organizzativa come da CCNL comparto scuola

B1 – Servizi Amministrativi

- Ufficio alunni - affari generali - Ass. Amm.vo Sig.ra **Viteritti Emilia**;
- Ufficio personale scuola primaria, Secondaria di 1° grado e ATA – **Marrelli Fortunato**;
- Ufficio protocollo - Ass. Amm.vo Sig.ra – **Groccia Mariafrancesca**;

• AREA DIDATTICA

UFFICIO ALUNNI

Assegnato alla Sig.ra VITERITTI EMILIA

- Predisposizione pagelle e tabelloni;
- Anagrafe alunni – iscrizioni;
- Alunni portatori di handicap – predisposizione pratiche;
- Predisposizione convocazione componente genitore;
- Statistiche;
- Elezioni Organi Collegiali – predisposizione pratiche;
- Adozioni libri di testo – predisposizione pratiche;
- Trasmissione e conservazione atti sulla privacy;
- Tenuta fascicoli alunni di tutte le classi;
- Predisposizione certificati di frequenza;
- Predisposizione documentazione per gli esami conclusivi del 1° ciclo;
- Consegna libretti di giustificazione e diplomi;
- Gestione pratiche visite guidate;
- Pratiche borse di studio e cedole librarie;
- Convocazione componenti Consiglio di Istituto;
- Collaborazione con docenti FF.SS. per monitoraggi relativi agli alunni;
- Gestione pratiche Infortuni alunni e personale;
- Utilizzo pacchetti telematici: ARGO e SIDI – relativamente alle sole aree di competenza dello specifico Ufficio.
- Sostituzione collega dell'area personale e protocollo.

- **AREA PERSONALE**

UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA , SECONDARIA DI PRIMO GRADO e ATA

Assegnato al sig. **MARRELLI FORTUNATO**

Assenze personale docente scuola primaria, secondaria di 1° grado e ATA (Predisposizione pratiche visite fiscali – registri – decreti – nomine supplenti) raccordandosi con il DSGA;

- gestione fascicoli;
- Mobilità;
- Rilevazioni assenze varie;
- Comunicazione scioperi;
- Predisposizione Registro firme – Monitoraggio mensile ritardi docenti e ATA;
- Predisposizione pratiche Riunione Organi Collegiali personale docente – Richiesta giustificazione (assenza o ritardo);
- Predisposizione pratiche domande di riscatto personale docente e ATA;
- Trasmissione e conservazione atti sulla privacy;
- Produzione, predisposizione e trasmissione modulistica, prodotta dal personale interessato agli uffici preposti di adesione a forme di pensione integrativa;
- Predisposizione dei decreti di riduzione su stipendi e compensi accessori e relativa comunicazione alla Ragioneria Provinciale dello Stato e alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari:
- Modelli di determinazione assegno nucleo familiare;
- Utilizzo pacchetti telematici: ARGO e SIDI – relativamente alle sole aree di competenza dello specifico Ufficio;
- Decreti per la ricostruzione della carriera del personale, progressione della carriera/inquadramento, riscatti;
- Pratiche pensionamento – ATP – INPS ex INPDAP;
- Certificati di servizio, dichiarazione di servizio;
- Graduatorie Docenti e ATA;
- Decreti ferie non fruiti.
- Sostituzione collega dell'area didattica e del protocollo.

UFFICIO PROTOCOLLO

Assegnato alla Sig.ra **GROCCIA MARIAFRANCESCA**

- Protocollo elettronico;
- Controllo giornaliero posta elettronica e smistamento;
- Collaborazione col collega dell'ufficio del personale;
- Sostituzione collega dell'area personale e didattica.

Il Direttore S.G.A. si occupa direttamente della programmazione, della gestione e della rendicontazione finanziaria, della liquidazione e del pagamento dei trattamenti economici (fondamentali e accessori) e dei relativi adempimenti contributivi e fiscali.

B2– Servizi Ausiliari

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici.

Funzione primaria del C.S. è l'accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e/o aule speciali e palestre, negli spazi comuni; inoltre il CS è tenuto alle seguenti mansioni:

- Accoglienza del pubblico, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici. Devono pertanto essere segnalati tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, la cui mancata segnalazione, configurando culpa in vigilando, può dare luogo ad eventuali procedimenti disciplinari a carico del CS.
- Sorveglianza degli alunni in occasione di assenza momentanea del docente;
- In aiuto al docente accompagnamento degli alunni in occasione di un loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Sorveglianza degli ingressi della scuola con apertura e chiusura degli stessi sia nel corso dell'attività scolastica quotidiana e di altre attività connesse con il funzionamento della scuola, sia la mattina all'inizio del servizio, sia alla chiusura quotidiana definitiva della scuola;
- Pulizia degli uffici, spostamento suppellettili, nei locali assegnati e negli spazi esterni;
- Rilevamento e segnalazione malfunzionamenti, anomalie; atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Centralino telefonico, centro stampa e fotocopie, duplicazione atti e documenti;
- Attività di collaborazione con i docenti, supporto all'attività didattica, supporto all'attività amministrativa;
- Il personale in servizio al piano terra è tenuto a far rispettare l'orario di ricevimento;

- Distribuzione di avvisi, circolari, ordini di servizio predisposti dal Dirigente e dalla Segreteria e controllo dell'eventuale firma di presa visione;
- Servizio esterno: servizio postale, Ufficio scolastico territoriale – DPT – INPDAP – Inps – Comune etc.; trasporto missive presso enti ed Istituto cassiere.

Al personale beneficiario dell'art. 7 del CCNL 2004/2005 sono affidati in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni:

1. Assistenza agli alunni diversamente abili;
2. Organizzazione degli interventi di primo soccorso.

Collaboratori scolastici	Plessi
ADIMARI GIACOMO	Sede centrale-Scuola Secondaria 1° grado-Uffici di segreteria e scuola primaria
MORRONE GIUSEPPE	Sede centrale-Scuola Secondaria 1° grado-Uffici di segreteria e scuola primaria
NIGRO RICCARDO	Sede centrale-Scuola Secondaria 1° grado-Uffici di segreteria e scuola primaria
TENUTA MARIA	Scuola infanzia San Giacomo
TUNNERA RITA	Scuola primaria e infanzia Chimento
GRECO PASQUALINA	Scuola infanzia Serralonga
D'ISANTO FABIO	Scuola primaria e secondaria 1° grado Serralonga
CROCCO VINCENZINA	Scuola infanzia Serricella
GABRIELE MICHELE	Scuola secondaria 1° grado San Martino
RUSSO ROSELLA	Scuola primaria San Martino
MINISCI GIULIA	Scuola infanzia San Martino
COVELLO MICHELINO	Scuola primaria e infanzia Foresta
RITACCO ANGELA	Scuola infanzia Serricella
COFONE FERDINANDO	Scuola infanzia San Martino

B3- Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o di assenza, e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

C – Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti specifici incarichi:

C1 – Servizi Amm.vi

Agli assistenti interessati l'importo sarà comunicato con apposita attribuzione di incarico all'esito della contrattazione integrativa d'istituto.

C2 – Servizi Ausiliari

Relativamente ai collaboratori scolastici si propongono gli incarichi specifici per i compiti sotto elencati:

- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile e al primo soccorso; Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia;
- Supporto all'attività didattica;
- Servizi di manutenzione.

Si propongono n. 6 incarichi specifici da attribuire con apposito atto, all'esito della contrattazione.

D) – Intensificazione prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 46 tab A, 86, 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

D1 – Servizi amministrativi

- Intensificazione si prevede un monte ore di 180 ore

D2 – Servizi ausiliari

- Intensificazione per un totale di n° 420 ore considerato che in questo settore operano 14 unità;

D3 Servizi amministrativi

- Prestazioni eccedenti per un totale di n° 90 ore.

D4 Servizi ausiliari

- Prestazioni eccedenti per un totale di n° 420 ore.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti oltre l'orario d'obbligo si ricorre per le seguenti esigenze :

AA

- svolgimento attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato), agli Organi Collegiali (elezioni);
- Disbrigo pratiche di ricostruzione di carriera e organizzazione fascicoli personale

CS

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria di magazzini/archivi, di spazi non previsti, spazi esterni in situazioni straordinarie, particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di servizio;
- riorganizzazione archivio ed inventario.

In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o per coprire i giorni di chiusura prefestiva.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

I compensi a carico del fondo dell'Istituzione scolastica saranno liquidati secondo le procedure previste, vale a dire compatibilmente con la presenza dei finanziamenti che saranno assegnati dal MIUR e verranno retribuiti tramite il servizio SPT., previo calcolo dell'ammontare determinato con l'accordo contrattato, previa relazione tecnico-finanziaria da parte del D.S.G.A., previa certificazione di compatibilità finanziaria rilasciata dal collegio dei revisori ed, infine, previa disponibilità finanziaria accertata dal D.S.G.A.

Le modalità per la puntuale attuazione del piano di lavoro proposto, se adottato dalla S.V., verranno specificate in appositi atti di esecuzione che definiranno per ciascun dipendente i compiti e gli obiettivi individuali da perseguire.

IL DIRETTORE S.G.A.

Dott.ssa Rosa Giuseppina Benincasa



**Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“SAN GIACOMO - LÁ MUCONE”
FRAZIONE SAN GIACOMO – 87041 ACRI (CS)
Tel./ Fax: 0984/952025**

Prot. n.2878

San Giacomo, 28/09/2019

**Al Direttore dei Serv. Gen.li e Amm.vi – SEDE
All’Albo – SEDE –**

OGGETTO : Adozione piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi,
tecnici ed ausiliari a.s. 2019/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’art. 52 comma 1 del CCNL 29/11/2007;
Vista la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore S.G.A.;

Visto l’art. 21 L. 59/97 ;
Visto l’art. 14 DPR 275/99 ;
Visto l’art. 25 D.L.vo 165/2001 ;
Visto il piano dell’offerta formativa ;
Tenuto conto della riunione con il personale ATA del 4 settembre 2019;

A D O T T A

il piano di lavoro e delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l’anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore SGA, con specifico documento, che si allega al presente provvedimento per esserne parte integrante e sostanziale.
Per effetto e conseguenza della presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Franco MURANO)**