



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
TECNICO – PROFESSIONALE
www.iiscastelnovonemonti.edu.it



Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnuovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UFH04Z

Email: iiscastelnovonemonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it

Al Personale ATA
Alla DSGA
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2020/2021.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 21 della Legge 59/97;
VISTI gli art. 14 e 16 del D.P.R. N. 275 del 08-03-1999 in materia di attribuzioni delle funzioni alle Istituzioni Scolastiche;
VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
VISTO il D.Lgs. 165/2001, in particolare l'art. 25;
VISTO l'art. 53 del CCNL 2007 del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano Annuale delle attività del personale ATA;
VISTI gli art. 46,47,50,51,53,54,62,66,88 del C.C.N.L del 29/11/2007;
VISTO il C.C.N.L Comparto Scuola 23/01/2009 -Biennio Economico 2008-2009;
VISTO il CCNL Scuola del 19/04/2018 e in particolare l'art. 41 ;
VISTO l'accordo Miur e OO.SS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione Economica);
CONSIDERATO l'organico di diritto per l'a.s. 2020/2021 relativo al personale ATA;
TENUTO CONTO della struttura edilizia dei vari edifici scolastici di pertinenza dell'Istituto Tecnico professionale Nelson Mandela di Castelnuovo ne' Monti;
CONSIDERATO che nel corrente scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e allo adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Piano di lavoro e delle attività temporaneo dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l' as. 2020/2021 presentata dal DSGA in data 27/10/2020 risulta coerente con l'attuale situazione e coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;
VISTO il piano delle attività didattiche per l'anno scolastico 2020/2021 deliberato dagli Organi collegiali della scuola;
TENUTO CONTO dell'assemblea sindacale del 11/12/2020, convocata dalle RSU dell'istituto e dalle Organizzazioni sindacali, rivolta al personale ATA;

ADOTTA

Il Piano delle Attività di Lavoro del personale Amministrativo, ed Ausiliario, così come proposto dal Direttore dei Servizi generali Amministrativi, che diventa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

In seguito alla presente adozione, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, è autorizzata con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza ed a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza Dirigenziale.

Avverso il presente provvedimento può essere prodotto reclamo scritto, entro e non oltre il 15° giorno dalla data di pubblicazione nel sito della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato nei termini e modi previsti dalla legge.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giovanelli Monica