



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PREVALLE

Via Alcide De Gasperi, 33 -25080 Prevalle (BS) -tel. 030/603315

CF 87030820176 – COD. MECC. BSIC86700Q

bsic86700q@istruzione.it – bsic86700q@pec.istruzione.it

www.icprevalle.edu.it

Prevalle, 07/10/2020

Alla DSGA

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del personale ATA a. s. 2020/21 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione ed alle attività di formazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il D.Lgs. n.297/94;

Visto il CCNL del 4/8/1995;

visto il D.Lvo 242/96;

Visto il D.M. 292/96

Vista la Legge 59/97 art. 21;

Visto il D.M. 382/98;

Visto il DPR. 275/99 art. 14;

Visto il CCNL 26/05/1999;

Visto il CCNL 31/08/1999;

Visto il D.Lvo 165/2001 art. 25;

Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 46,47,50,51,53,54,62,66,88;

Visto il D.lgvo 81/2008;

Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 23/01/2009;

Visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 4/7/2008 e s.mi;

Visto l'Accordo MIUR OOSS del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Vista la direttiva sul lavoro agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico e l'adeguamento intervenuto sulla situazione di fatto (assegnazione organico COVID9;

Visto il vigente PTOF per il triennio 2019/2021;

Verificata la coerenza con le direttive di massima impartite dalla sottoscritta con nota prot 6757 del 23 luglio 2020 al Direttore dei SGA che costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento delle competenze del Direttore e del restante personale ATA,

Tenuto conto della struttura edilizia delle scuole;

Considerata la situazione di emergenza sanitaria in atto e l'applicazione dei DPCM emessi in merito;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'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;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Sentito il personale ATA nella riunione del 2/9/2020;
Vista la proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2020/21 presentata dal Direttore SGA Gosetti Flaminia, che approva nella sua totalità

ADOTTA

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2020/21, così come proposto dal Direttore S.G.A., con specifico documento che si allega al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, in seguito alla presente adozione il Direttore S.G.A. è autorizzato 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 all'Albo della scuola;
Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di giudice del lavoro, previo esperimento di tentativo obbligatorio di conciliazione nelle forme previste dall'artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall'art. 135 del CCNL 29 novembre 2007 Comparto Scuola.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Vittoria Papa

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 -Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate"

Responsabile del procedimento: Ufficio contabilità – DSGA Flaminia Gosetti