

| | | |
|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E. Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: mnlic834003@istruzione.it email: direzionesanbpo@libero.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedettopo.edu.it</p> |  |
|---|---|---|

San Benedetto Po, 9/10/2019

- Al D.S.G.A. incaricato
Fabrizia Prandi

- A tutto il personale A.T.A.
dell'I.C. Matilde di Canossa

- Alla R.S.U. di Istituto

- Battisti Nicoletta: CISI
Di Bonito Partorina CGIL

- Mantovani Daniela: SNALS

- SITO WEB

- e p.c. ai Referenti delle unità scolastiche
IC MATILDE DI CANOSSA

Oggetto: Adozione del Piano delle Attività A.T.A. a.s. 2019/20 e trasmissione del medesimo

Il Dirigente Scolastico dopo aver vagliato la proposta inviata dal D.S.G.A. in data 9/10/2019 con prot.n.5795 VII 6 e averne valutata la congruenza rispetto al P.T.O.F. ed averne apportate le modifiche e/o integrazioni ritenute opportune, ne comunica l'adozione ai sensi della normativa vigente per i conseguenti adempimenti ivi previsti e disposti.

Il Piano delle attività è adottato dalla scrivente nel rispetto:

- della delibera del C.D.U. anche relativamente all'utilizzazione del personale A.T.A. per l'esecutività dei progetti deliberati, con conseguente ricaduta nel contesto della contrattazione sul riparto del Fondo d'Istituto Istituto A.T.A.;
- delle delibere del C.d.I. in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, adattamento del calendario scolastico, uso delle attrezzature e degli edifici scolastici);
- delle disposizioni del C.C.N.L. nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale A.T.A. con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.

L'adozione del seguente Piano delle Attività definisce:

- l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali;
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo;
- l'articolazione dell'orario di lavoro:

l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici comporta che:

- il D.S.G.A. sovrintenderà con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne curerà l'organizzazione svolgendo funzioni di

Firmato digitalmente da GOZZI DONATELLA

coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A., rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, coordinandone le attività;

- il D.S.G.A., firmerà tutti gli atti di sua competenza. L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della funzione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'Istituzione Scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa;
- il D.S.G.A. attuerà il Piano comunicando gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali, ove necessarie, contenenti le prestazioni da svolgere per tutto o parte dell'anno scolastico, nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessarie a tutte le prestazioni aggiuntive. La divulgazione capillare del Piano di Attività adottato, può sostituire in parte, la relativa comunicazione individuale;
- il D.S.G.A. al fine di monitorare le attività del presente Piano, comprese le ore eccedenti di servizio del personale A.T.A., dovrà predisporre monitoraggi sistematici da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Il Piano delle Attività dovrà essere esposto all'Albo della Scuola. Copia del Piano delle attività è consegnato alle R.S.U. all'adozione del medesimo.

Il Dirigente Scolastico
Donatella Gozzi