



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' DELLA RICERCA – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Milani" – Via Baranzate, 8 – 20026 NOVATE MILANESE (MI)

Tel. 02.3564884 Tel. 02.38201592 - Fax 02.38202307

E-MAIL MIIC8DB00D@ISTRUZIONE.it – SITO: www.icsnovate.it

Posta elettronica certificata: miic8db00d@pec.istruzione.it

Novate Milanese, 15/09/2017

Prot. N. 1668 / II.5

**AL D.S.G.A. – SEDE
ALL'ALBO – SEDE
AL PERSONALE ATA - PLESSI**

OGGETTO: Adozione Piano di Lavoro e delle Attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018

Il Dirigente Scolastico

VISTI gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

VISTO l'art. 53 del vigente CCNL – Comparto Scuola che attribuisce al Direttore SGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

VISTO l'art. 21 Legge 59/97;

VISTO il d.lgs. 27.10.2009, n. 150;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa Triennale adottato dagli Organi Collegiali;

VISTA la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari presentata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in data 14/09/2017 a seguito della riunione con il personale effettuata il 1 settembre 2017;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione 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;

INFORMATE le RSU d'istituto nell'incontro del 14 c.m.;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2017-2018, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A. è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante circolare al personale ata, affissione all'albo pretorio e al sitoWeb della scuola.

Si ringrazia per la collaborazione si augura buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Elena DIPIERRO)

(firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 comma2 D.Lgs 39/93)