



**Centro Provinciale Istruzione Adulti**  
Macerata

*Il lavoro va studiato bene.*

Prot. n. 5187/2019

Macerata, 16 ottobre 2019

- Al personale Ata – loro sedi
- Al D.S.G.A.
- Alle OO.SS. e R.S.U.
- All'albo on line dell'Istituto

**OGGETTO: Decreto di adozione del piano di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2019/2020 inerente le 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 DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la proposta del D.S.G.A. relativa al Piano di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/2020;

**Visto** il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**Visto** il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Personale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;

**Visto** l'organico del personale ATA a.s. 2019/2020;

**Viste** le delibere del Collegio dei Docenti e del Commissario Straordinario dell'11 ottobre 2019 in merito all'organizzazione didattica ed amministrativa del piano orario settimanale antimeridiano, pomeridiano e serale dal lunedì al venerdì con chiusura del sabato;

**Considerate** l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;

**Considerate** le esigenze e le proposte del personale emerse nelle conferenze di servizio del Personale ATA;

**Considerato** che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA;

**Considerato** che, secondo quanto specificato nel profilo professionale, spetta al Direttore S.G.A. organizzare le attività del personale ATA;

#### **ADOPTA**

il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, 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 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 on line 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 dagli artt. 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001 o dall'art. 135 del C.C.N.L. 29 novembre 2007 Comparto Scuola così come confermato nel CCNL 2016-2018.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Rosella Bitti

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce  
il documento cartaceo e la firma autografa