



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO - LC
Tel . 0341/940413 - FAX 0341/940448
C.F. 92038240138 – Codice Meccanografico LCIS003001 – Codice Univoco Ufficio UFGDY3
Sito web www.marcopolocolico.gov.it
E-mail: lcis003001@istruzione.it - PEC mail: lcis3001@pec.istruzione.it

Prot. n.355/ A2

Colico, 23.01.2017

**Al DSGA
Al Personale ATA
ALBO – Sito Web
Atti**

OGGETTO: PIANO ATTIVITÀ PERSONALE ATA - A.S. 2016 17 - ADOZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTI** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;
VISTO l'art.21 della legge 59/1997;
VISTO il CCNL comparto Scuola del 29/11/2007;
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. 25 DLgs 165/2001;
VISTO il DLgs 150/2009;
VISTO l'organico del personale ATA 2016 17
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 21/01/2017 – nota prot. n. 354/A2;
VISTO il PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa – aa.ss. 2016 /2019 approvato dal Consiglio di Istituto in 14/01/2016 e a aggiornato in data 28/10/2016;
CONSIDERATO l'obiettivo di organizzazione e di adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari nell'ottica del miglioramento continuo della qualità del servizio reso;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
RITENUTA la proposta del Direttore SGA coerente con gli obiettivi del PTOF e con le direttive di massima impartite dalla scrivente;

ADOTTA

il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2016/2017, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'adozione da parte dello scrivente del presente documento, per i destinatari, equivale ad assegnazione formale dei vari compiti previsti.

Il Direttore dei servizi generali ed Amministrativi è tenuto a vigilare sul pieno rispetto ed adempimento di quanto contenuto.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale mediante pubblicazione sul sito istituzionale della scuola.

Il piano potrà subire adeguamenti per migliorare il servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Catia Caterina Baroncini

firma autografa omessa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93