



LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"GUGLIELMO MARCONI"

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 – 07100 Sassari - Tel. 079/244305-079/2592016

SUCCURSALE: Via Solari, 4 – 07100 Sassari - Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 – C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it – ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it



L.S. - "G. MARCONI" - SASSARI
Prot. 0002376 del 01/03/2024
VII-6 (Uscita)

Al Direttore SGA
e, p.c. Al Personale A.T.A.
Al sito Web – Sez. "Amministrazione Trasparente"

Adozione del Piano delle attività di lavoro del Personale ATA per l'a.s. 2023/24, inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Dirigente Scolastico

- Visti gli Artt. 14 e 16 del DPR N. 275/99;
- Visto l'art. 53, 1 comma, del CCNL 29/11/2017, come modificato dall'art. 41 del CCNL/2018 del 19/04/2018, che attribuisce al DSGA la competenza a formulare una proposta di piano delle attività;
- Visto l'art. 25 del D.lgs. n. 165/2001;
- Le condizioni delle strutture edilizie della scuola;
- Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota Prot. n. 11107 del 09/09/2023;
- Vista la proposta di piano delle attività di lavoro del Personale Ata per l'a.s. 2023/24, formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 29.02.2024 – Prot. n. 2328/2024;
- Visto il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021;
- Verificata la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;

nell'esercizio delle proprie funzioni e responsabilità

Adotta

il Piano delle attività di Lavoro del Personale Ata per l'A.S. 2023/24, così come proposto dal Direttore SGA, Dott.ssa Paola Testoni, che si allega al presente provvedimento.

Per effetto dell'adozione il DSGA è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Rita Ivana Camboni

(Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)