



## ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006

I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0007676 del 10/10/2023  
VII-6 (Uscita)

All'albo  
Al sito web

### **OGGETTO: Determina di approvazione e adozione del Piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2023/2024**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R.8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59

**VISTO** l'art. 21 della Legge 59/97;

**VISTO** il vigente CCNL del comparto scuola che attribuisce al DSGA la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**CONSIDERATO** l'organico personale ATA assegnato a questa Istituzione Scolastica;

**TENUTO CONTO** dell'ubicazione dei plessi dell'Istituzione Scolastica;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**RITENUTA** la proposta del Piano di lavoro e delle attività dei servizi Amministrativi ed ausiliari per l'a.s. 2023\_2024 presentata dal Direttore S.G.A. 10/10/2023 prot. n. 7664 coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massima impartite dallo scrivente;

**VISTO** il piano delle attività deliberato dagli Organi collegiali della scuola;

#### **DETERMINA**

di approvare e di adottare il Piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'anno scolastico 2023\_2024, 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 tutti 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 della scuola.

Decorso tale termine il provvedimento diventa definitivo e può essere impugnato con ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.