ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " 1 "

Protocollo numero: ***4409 / 2020***
Data registrazione: ***08/10/2020***

Tipo Protocollo: ***USCITA***
Documento protocollato:
Microsoft_Word_-_2020__provvedimento_adozione_piano_attivita__do-job_1953.pdf
IPA/AOO: ***istsc_mnic825008***

Oggetto: ***Piano di lavoro_ATA_2020.2021***

Destinatario:
ATTI D'UFFICIO

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: ***4 - GESTIONE FINANZIARIA***
Classe: ***1 - Bilancio***
Sottoclasse: ***b - Finanziamenti dello Stato***

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

ISTITUTO COMPRENSIVO 1 "M.HACK"
Viale S. Zonta, 8 – 46029 SUZZARA (MN)
codice miur MNIC825008 -codice fiscale 91005270201
codice univoco UFR83O
tel.: 0376/531015 – fax 0376/507826
sito internet:www.is1suzzara.edu.it
e-mail: mnic825008@istruzione.it p.e.c.: mnic825008@pec.istruzione.it

Protocollo e data
Vedi segnatura

OGGETTO: **Adozione *Piano delle attività del personale ATA a. s. 2020/2021***
inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Dirigente Scolastico

RICHIAMATE le direttive di massima impartite con propria nota prot. n. 3486 del 01/09/2020;
VISTA la proposta di piano delle attività dei servizi generali e amministrativi presentata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in data 07/10/2020;
VERIFICATA la congruenza della proposta con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e successivi aggiornamenti;
VISTI i verbali delle riunioni del personale svolti nei giorni 5 e 6 ottobre 2020

ADOTTA

il Piano delle Attività proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi IVANO VACALEBRE, come da documento allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
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.

vi / MP

Il Dirigente Scolastico
P. Mantovani
firma autografa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

Al Direttore s.g.a. – SEDE
Agli atti - SEDE