

**Istituto Comprensivo Statale di San Marcello Pistoiese**

Viale Villa Vittoria, 240/E – 51028 San Marcello Pistoiese

☎ Telefono 0573 62141 ☎ Fax 0573 621425

✉ ptic816004@istruzione.itwww.istitutocomprensivosanmarcellopistoiese.it

Data 10/11/2011

Prot. n. 9220/A2

Piano delle attività a.s. 2011/2012**Al Dirigente Scolastico**

Oggetto: proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il C.C.N.L. 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 62, 66, 88;
visto il D.Lgs. n. 297/94;
visto il D.Lgs. n. 626/94;
visto il CCNL del 04/08/1995;
visto il D.Lgs. n. 242/96;
visto il D.M. n. 292/96;
visto il C.C.N.Q. del 07/05/1996;
vista la legge 59/1997 art.21;
visto il D.M. 382/98;
visto il DPR n. 275/1999 art.14;
visto il CCNL del 26/05/1999;
visto il CCNI del 31/08/1999;
visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
visto il CCNL del 07/12/2005 artt. 5, 7, 9;
visto l'accordo MIUR – OO.SS del 10/05/2006;
visto il D.Lgs. n. 81/2008;
vista la sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008;
visto il CCNI – Formazione personale docente e ATA del 04/07/2008;
visto l'accordo MIUR – OO.SS del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
visto D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009;
visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/2012 adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 23/125 del 06/09/2011;
visto il Programma Annuale dell'E.F. 2011 approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 03/105 del 15/02/2011;
considerato l'organico di diritto dell'a.s. 2011/2012 relativo al Personale ATA;
tenuto conto della struttura dell'Istituto;
considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

propone**per l'a.s. 2011/2012 il Piano Annuale delle attività del personale ATA.**

Il Piano è articolato secondo i cinque sottoelencati segmenti organizzativo-gestionali, per ciascuno dei quali risulta diversamente ripartita la competenza tra il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

1. prestazione dell'orario di lavoro;
2. attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
3. proposta per l'attribuzione di incarichi specifici;
4. intensificazione di prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art.47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007.

Rientrano invece nelle competenze del DSGA l'attribuzione di incarichi organizzativi, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e l'intensificazione delle prestazioni.

La prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di n. 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento del plesso.

Di norma l'organizzazione è pari a n. 7.12 ore lavorative giornaliere per n. 5 giorni dal lunedì al venerdì e l'orario di lavoro massimo giornaliero è di n. 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

E' prevista la prestazione del servizio di tutto il personale sia in orario antimeridiano che pomeridiano al fine di garantire la presenza di una unità o più richieste dalla realizzazione delle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale ATA allocate nel Fondo di Istituto.

Turnazione: quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione e, tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a. la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b. la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c. solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'Istituto potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 20:00.

Ritardi: il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Recuperi e riposi compensativi: qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante la sospensione delle attività didattiche.

Le ore di riposo maturate comunque non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruiti e entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore devono comunque essere retribuite.

Se per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'ipotesi delle 35 ore settimanali è prevista per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità. Si prevedono le **35 ore settimanali** per il personale operante in plessi strutturati con orario di servizio giornaliero oltre le 10 ore almeno 3 gg a settimana. Tale ora deve essere obbligatoriamente recuperata nella settimana in itinere.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario su turno unico antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

In caso di chiusure prefestive stabilite in contrattazione di Istituto, conseguenti a delibere del Commissario Straordinario che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Il ricevimento dell'utenza esterna ed interna si effettua tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 11:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Orario flessibile: l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza ed è quindi possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (*legge n. 104/92, n. 903/77, n. 1204/71*), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenza, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla *Legge 266/91*), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze di servizio e tenendo conto delle richieste avanzate del rimanente personale.

L'Istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Ferie: per provenire alle esigenze del personale e, allo stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 di aprile. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate col DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano ferie estivo verrà predisposto dal Direttore SGA entro il 15 maggio il quale provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo dei criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

L'orario del Direttore S.G.A. di norma è dalle ore 8,00 alle ore 15,12 (ore 36 settimanali in quanto non è impegnato su turnazioni orarie) e può subire flessioni sia riguardo all'entrata che l'uscita, nell'ottica di una fattiva collaborazione col DS, comunque sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario – max 36 annue – dovranno essere autorizzate dal DS e saranno fruiti unicamente tramite l'istituto del riposo compensativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di colleghi assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato saranno compensati con l'accesso al FIS.

L'orario antimeridiano si articola dalle ore 8:00 alle ore 15:12 dal lunedì al venerdì mentre l'orario pomeridiano dalle ore 14:00 alle ore 17:30 dal lunedì al venerdì.

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

È prevista la prestazione del servizio di tutti gli assistenti amministrativi in orario antimeridiano mentre la presenza di tante unità di Assistenti Amministrativi quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità ed, in subordine, quello della rotazione.

A. **Attribuzione incarichi di natura organizzativa personale amministrativo**

SEZIONI	UNITA'	COMPITI
Ufficio Didattica	1° unità	Organizzazione visite e viaggi di istruzione, mensa e rapporti con i Comuni per la mensa ed il trasporto, alunni H, alunni stranieri, patentino.
Orario settimanale inferiore alle 36 ore	2° unità	Attività connesse al funzionamento degli OO.CC., , obbligo scolastico, libri di testo, assenze alunni, assemblee alunni .
	Collaborazione 1° unità e 2° unità	Rilascio attestati, esecuzione di certificazioni e diplomi, questionari e statistiche, trasmissione dati SIDI, Registri, circolari alunni, comunicazioni alle famiglie, iscrizioni, frequenza, trasferimenti tenuta fascicoli personali alunni, scrutini, pagelle, esami di stato, anagrafe e archivio alunni.
Ufficio Personale	3° unità 1° unità	Collaborazione in particolari momenti di importante intensificazione Gestione amm.va del personale, gestione delle graduatorie, inquadramento economico e contrattuale, organici, trasferimenti, riconoscimento dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici, tenuta aggiornata dei fascicoli personali, istruttoria PA04.
	2° unità	Emissione contratti di assunzione e adempimenti relativi, gestione assenze con relativi decreti, visite fiscali, rapporti con D.P.T., INPDAP, Rag. Prov.le Stato, circolari, trattamento fine rapporto, graduatorie interne, assegni familiari, autorizzazione libera professione, decreti/permessi/congedi, tenuta aggiornata dei fascicoli personali.
Orario settimanale inferiore alle 36 ore	3° unità	Certificati di servizio, affissioni all'albo, richiesta notizie del personale e unificazione fascicoli personali, trascrizione servizi nel PA04, tenuta aggiornata dei fascicoli personali. In collaborazione con ufficio contabilità registrazioni c.c.p postale.
Ufficio contabilità e patrimonio	1° unità	Modelli di disoccupazione, collaborazione DSGA compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, rilascio del CUD, mod. 770, mod. unico IRAP, denuncia mensile analitica IRAP, denuncia mensile flussi retributivi INPS, collaborazione alla compilazione modello PA04; collaborazione ufficio didattica, al bisogno protocollo.
	2° unità	Schede finanziarie P.O.F., modello PA04, sostituzioni e quadrature orarie personale ata, mandati di pagamento e reversali d'incasso, corsi di agg.to e formazione previsti dal Piano Annuale dell'Istituto, agenzia formativa, anagrafe prestazioni, modello F24
(part - time)	3° unità	Procedure acquisti richiesta preventivi, tenuta degli inventari e dei registri di facile consumo, budget plessi, contratti di acquisto beni, al bisogno protocollo.
Ufficio affari generali (part - time)	1° unità	Tenuta registro protocollo, archiviazione, distribuzione della corrispondenza, al bisogno "telefono"

Tutti gli Assistenti Amministrativi e il Direttore S.G.A. sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni speciali previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dati in parola.

- ⇒ Tutto il personale deve osservare gli indirizzi generali e le procedure di gestione per l'applicazione della Politica della Qualità.
- ⇒ Le varie aree operative dovranno collaborare con reciproca, dinamica e concreta fattività.
- ⇒ Ciascun assistente amministrativo è tenuto a consultare la rete Intranet relativamente alla propria area.

B. Servizi e compiti del personale ausiliario

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi ed impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno osservare le norme vigenti, nonché le disposizioni interne in materia di sicurezza e di igiene del lavoro.
3. È fatto obbligo di utilizzo dei guanti durante le operazioni di pulizia e di tenuta dei prodotti per la pulizia in ambiente idoneo e sotto custodia.
4. Tutti i collaboratori scolastici sono di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per attività di cura alla persona.
5. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento ed il cartellino di riconoscimento in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U.n. 81/2008 che sono state forniti a ciascuno di loro all'inizio dell'anno scolastico.
6. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine per malattia, permessi ecc. i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità e comunque per il periodo di tempo che consenta il reclutamento del personale supplente è possibile anche lo spostamento all'interno di tutti i plessi dell'Istituto.
7. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta di autorizzazione al DSGA.
8. La presenza in servizio dei collaboratori sarà attestata mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita sul foglio presenze predisposto dal DSGA. L'eventuale uscita durante l'orario di servizio dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.
9. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.
10. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevalentemente prevista la concessione di ferie, eventuali richieste, da presentare almeno tre giorni prima al DSGA, potranno essere accolte solo in casi eccezionali e concesse dalla stessa su delega del Dirigente Scolastico.
11. I collaboratori scolastici dovranno provvedere inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, a tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici, delle pertinenze e degli arredi previsti dalla Tabella "A" Profili di Area del personale ATA allegata al CCNL Comparto Scuola del 29/11/2007 "area A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico".
12. Tutto il personale ATA è tenuto ad una scrupolosa puntualità e ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, la Dirigenza ed il personale docente. Il servizio deve essere prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.
13. È severamente vietato l'utilizzo del telefono cellulare e/o di servizio per motivi diversi da quelli di servizio.

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- ❖ addetto al primo soccorso
- ❖ addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Chiusure prefestive

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si può prevedere la chiusura prefestiva dell'Istituto, approvata dalla maggioranza del Personale A.T.A nei seguenti giorni:

1. 31 Ottobre;
2. 9 Dicembre;
3. 2 Gennaio;
4. 6 Aprile
5. 13 Agosto
6. 14 Agosto

Assegnazioni collaboratori scolastici alle sedi di servizio n. 27 unità +1

Scuola infanzia	Unità assegnate profilo cs	Scuole infanzia e primaria	Unità assegnate profilo cs
San Marcello	n.2	Abetone	n.1+1/2
Maresca	n.2	Piteglio	n.3
Cutigliano	n.1 + Contributo Orario per 2/3 ore da scuola primaria cutigliano	Pian Ontani	n.1+1/2
Campo Tizzoro	n.1 + Contributo Orario per 2/3 ore da scuola primaria maresca		

Scuola Primaria	Unità assegnate
San Marcello	n.2
Maresca	n.2
Cutigliano	n.1
Campo Tizzoro	n.2

Scuola secondaria primo grado	Unità assegnate profilo cs	Scuola secondaria secondo grado	Unità assegnate profilo cs
Cutigliano	n.1	San Marcello	n.3
San Marcello	n.4		

Uffici di Direzione e Segreteria	Unità assegnate profilo cs			
San Marcello	n.1 Addetto al servizio di centralino			

- il collaboratore scolastico deve sempre indossare in evidenza il cartellino distintivo fornitogli;
- in caso di risposta a chiamata telefonica occorre rispondere con modi cortesi dichiarando la denominazione dell'Istituto;
- se si è in grado si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona interessata (i docenti non possono essere disturbati durante le ore di lezione);
- se la persona cercata è occupata o assente si chiede l'eventuale messaggio da recapitare, informando di quando potrà reperire la persona interessata;
- ai visitatori esterni si chiede di qualificarsi e qual è il motivo della visita; nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla struttura;
- se il visitatore necessita di informazioni che sono a conoscenza dell'addetto alla portineria, si provvede a fornirglielle, altrimenti si contatta la persona in grado di essere d'aiuto.

C. Individuazione delle posizioni economiche (art. 62 CCNL 29/11/07 – sequenza contrattuale 25/06/08)

I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2008 risultano n. 6 Coll. Scol.;

I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2006 risultano n. 4 Coll. Scol.;

I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2009 risultano n. 3 Coll. Scol.;

I beneficiari della posizione economica ex art. 7 a partire dal 01/09/2007 risultano n. 1 Ass. Amm.vo;

D. Attribuzione incarichi specifici (art. 47 e 50 CCNL 29/11/07, art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 2011/2012, ai fini dell'attribuzione dei sottoelencati incarichi specifici per il personale ATA, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo attribuito a questa Istituzione Scolastica.

Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati alla capacità di svolgimento autonomo dei compiti, all'aggiornamento sulle normative riguardanti le proprie aree e al servizio agli alunni ed all'Istituzione in generale.

Servizi amministrativi

- ✓ Sostituzione DSGA (n° 1 assistente amministrativo).
- ✓ pratiche gestione retributiva-contributiva-fiscale del personale (n° 3 assistenti amministrativi)
- ✓ INVALSI (n° 2 assistenti amministrativi).

Servizi ausiliari

- ✓ Attività di cura alla persona e ausilio materiale agli alunni nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale (scuola materna n. 6 incarichi).
- ✓ Ausilio materiale alunni portatori di handicap (n. 4 incarichi).

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA e, in ogni caso solo nei confronti di dipendenti che nel periodo dal 01/09/2011 al 30/06/2012 non abbiano superato il limite complessivo di n. 60 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a n. 15 giorni, nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni e non oltre i 60 giorni.

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari ad Euro 10.094,35 a lordo degli oneri a carico dello Stato come da nota n. 7451 del 14/10/2011 Miur.

E. Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art. 46 Tab. A, 86, 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amministrativi

- collaborazione gestione amm.va: certificazione qualità, agenzia formativa, formazione;
- trasmissione dati sito web;
- prestazione ore eccedenti l'orario d'obbligo;
- intensificazione del servizio vedi assegnazione incarichi; sostegno progetti pof;
- progetto di adeguamento rinnovamento archivio.

Servizi ausiliari

- lavoro straordinario x sostituzione colleghi assenti;
- attività extra curricolari;
- supporto attività amm.va;
- collaborazione docenti alle attività POF compresa attività sportiva;
- sicurezza (pronto soccorso/antincendio);
- intensificazione del servizio;
- prima accoglienza utenza esterna;
- servizio svolto in più sedi.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento e in attesa del relativo provvedimento di formale adozione della presente proposta di Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2011/2012.

Nelle more dell'adozione, al presente piano sarà data provvisoria attuazione.

Il Direttore dei serv.zi Gen.li ed Amm.vi.
(*Laura Crescenzo*)