



**ISTITUTO COMPRESIVO  
TERME VIGLIATORE**

Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)  
Tel. 090 9781254 – Fax 090 9783472  
Cod. Meccanografico MEIC85700X – C.F. 83001910831  
PEO: meic85700x@istruzione.it – PEC: meic85700x@pec.istruzione.it -  
Sito WEB: www.ictermevigliatore.gov.it

Prot.9399/C14

Terme Vigliatore, 03/10/2016

*AL D.S.G.A.  
All'Albo Istituzione  
Dell'I.C. Terme Vigliatore*

**Oggetto: Adozione Piano di Lavoro del personale ATA per l'Anno Scolastico 2016/2017.**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visti** gli art. 14 e 16 DPR 275/99;

**Visto** l'art. 53 del CCNL – Comparto Scuola ove il DSGA predispone la proposta del piano annuale delle attività del personale ATA;

**Visto** l'art. 21L. 59/97;

**Visto** il D.Lgs del 27/10/2009 n. 150;

**Visto** il PTOF adottato;

**Vista** la proposta del piano di lavoro e delle attività dei servizi amministrativi, ed ausiliari presentata del Direttore dei Servizi Generali ed Amm.Vi in data 28/09/2016;

**Tenuto** conto dell'esperienza del DSGA coerente con gli obiettivi deliberati nel PTOF e con le direttive di massa impartite dalla scrivente;

**Tenuto** conto che verranno informate le RSU dell'Istituto;

### **ADOTTA**

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo ed Ausiliario per l'Anno Scolastico 2016/2017, così com proposto dal D.S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.



*Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Enrica Marano*



**ISTITUTO COMPRESIVO  
TERME VIGLIATORE**

Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)  
Tel. 090 9781254 – Fax 090 9783472  
Cod. Meccanografico MEIC85700X – C.F. 83001910831  
PEO: meic85700x@istruzione.it – PEC: meic85700x@pec.istruzione.it -  
Sito WEB: www.ictermevigliatore.gov.it

Prot.n. 9041 / C14

Terme Vigliatore, 28/09/2016

***AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA ENRICA MARANO***

***A tutto il personale ATA  
Albo istituzionale***

***DELL' ISTITUTO COMPRESIVO  
TERME VIGLIATORE***

OGGETTO: Proposta piano di lavoro anno scolastico 2016/2017 inerente alla prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

***IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI***

***VISTO*** il C.C.N.L. 2006/2009;

***VISTO*** il C.C.N.L. 24.07.2003, con particolare riferimento agli artt. 46 – 47 – 50 – 52 – 54 – 55 – 86 e 87;

***VISTO*** l'art.21 L. 59/'97;

***VISTO*** l'art.25 D.L.vo 165/'01;

***VISTO*** l'art.14 D.P.R. 275/'99;

***VISTO*** il PTOF / Piano Triennale Offerta Formativa;

***VISTO*** l'Organico del Personale A.T.A.;

***TENUTO CONTO*** del Fondo d'Istituto che spetterà per il periodo Settembre / Dicembre 2016 e Gennaio/Agosto 2017;

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

***CONSIDERATE*** le esigenze e le proposte del personale interessato;

## ***PROPONE***

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario, per l'anno scolastico 2016/2017.

Il Piano comprende quattro aspetti:

- **La prestazione dell'orario di lavoro;**
- **L'attribuzione di incarichi di natura organizzativa**
- **La proposta di attribuzione di incarichi specifici;**
- **L'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla Funzione Dirigenziale, sempre, però, nell'ambito del piano delle attività.

### **A- PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e per garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

#### **1 Personale di Segreteria – D.S.G.A. / Assistenti Amministrativi:**

D.S.G.A. N. 01 / Assistenti Amministrativi N. 06 come da determinazione organica / a tempo indeterminato effettuano il seguente orario / 36,00 settimanali da lunedì al venerdì – sabato libero.

Verrà adottata una flessibilità oraria (orario antimeridiano anticipazione a partire dalle ore 07,30 fino alle ore 08,30)- (orario pomeridiano posticipazione alle ore 18,00).

Si precisa, che, per esigenze di servizio, in quanto da organico di diritto alla situazione di fatto per l'anno scolastico 2016/2017 presso la scuola secondaria di Falcone e scuola secondaria di Vigliatore n. 02 classi funzionanti a tempo prolungato per ore 36,00 dal lunedì al sabato.

Per garantire, il servizio il sabato, il D.S.G.A. e gli Assistenti Amministrativi seguiranno la seguente turnazione di lavoro (\*) come da prospetto orario:

Cognome	Nome	Orario di lavoro antimeridiano	Orario di lavoro pomeridiano	Giorno Libero	Turnazione di lavoro (*)
<b>Zanghi'</b>	<b>Domenica</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 ..... Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00	<b>Sabato</b>	Sabato 08/10/2016  Sabato 26/11/2016  Sabato 04/02/2017  Sabato 25/03/2017  Sabato 06/05/2017
<b>Bellitto</b>	<b>Angela</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 ..... Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00	<b>Sabato</b>	Sabato 15/10/2016  Sabato 03/12/2016  Sabato 10/02/2017  Sabato 01/04/2017  Sabato 13/05/2017
<b>Materia</b>	<b>Ines</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 .....	<b>Sabato</b>	Sabato 22/10/2016  Sabato 10/12/2016

			Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00		Sabato 18/02/2017  Sabato 08/04/2017  Sabato 20/05/2017
<b>Milici</b>	<b>Valeria</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 .....  Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00	<b>Sabato</b>	Sabato 29/10/2016  Sabato 17/12/2016  Sabato 25/02/2017  Sabato 22/04/2017  Sabato 27/05/2017
<b>Semprebello</b>	<b>Gino</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 .....  Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00	<b>Sabato</b>	Sabato 05/11/2016  Sabato 14/01/2017  Sabato 04/03/2017  Sabato 29/04/2017  Sabato 10/06/2017
<b>Torre</b>	<b>Giovanni</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00	Martedì dalle ore 14,30 alle	<b>Sabato</b>	Sabato 01/10/2016

		alle ore 14,00/14,30	ore 17,30/18,00 .....  Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00		Sabato 12/11/2016  Sabato 21/01/2017  Sabato 11/03/2017  Sabato 17/06/2017
<b>Torre</b>	<b>Giuseppina</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30/8,00 alle ore 14,00/14,30	Martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00 .....  Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30/18,00	<b>Sabato</b>	Sabato 24/09/2016  Sabato 19/11/2016  Sabato 28/01/2017  Sabato 18/03/2017  Sabato 24/06/2017

**L'orario verrà adottato con i rientri settimanali martedì e giovedì a partire dal 19 settembre 2016 e si prolungherà fino al 30/06/2017.**

**L'orario di servizio prestato di sabato verrà recuperato per le giornate di chiusura degli uffici amministrativi.**

2 **Collaboratori Scolastici:**

Orario antimeridiano dalle ore 7,15 alle ore 14,00 e orario pomeridiano sino alle ore 18,00 da personalizzare ad ogni singola unità di personale secondo le esigenze di ogni ordine di Scuola.  
Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione per tutto il personale ATA – profilo collaboratore scolastico.

Si precisa che nei periodi di sospensione delle attività didattiche - (vacanze natalizie, pasquali ed estivi) salvo comprovate esigenze si osserva per tutti solo l'orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (compreso il sabato / salvo chiusura stabilita con delibera del C.I.)

**B- INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA:**  
**PERSONALE DI SEGRETERIA**  
**SERVIZI AMMINISTRATIVI**

<b>PROFILO</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>SETTORE / AREA</b>
<i>D.S.G.A.</i>	<i>Zanghì Domenica</i>	<i>Ufficio Contabile</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Torre Giuseppina</i>	<i>Ufficio Affari Amministrativi / Telematici Gestione progetti - rendicontazione</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Materia Ines</i>	<i>Ufficio Affari Generali e protocollo / Supporto Ufficio Alunni</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Torre Giovanni</i>	<i>Ufficio-Alunni: Infanzia/Primaria/Secondaria di primo grado / Gestione Personale Alunni Supporto Ufficio Personale</i>

<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Bellitto Angela</i>	<i>Ufficio Alunni Gestione Pratiche generali e Patrimoniali</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Semprebello Gino</i>	<i>Ufficio Personale Docenti / ATA</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Milici Valeria</i>	<i>Ufficio Personale Docenti / ATA</i>
<i>Supporto al DSGA</i>	<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Giuseppina Torre</i>

Con la seguente ripartizione:

<b>PROFILO</b>	<b>COGNOME NOME</b>	<b>SETTORE / AREA</b>	<b>COMPITI</b>
<i>D.S.G.A.</i>	<i>Zanghi Domenica</i>	<i>Ufficio Contabile</i>	<i>Coordinamento Ufficio di Segreteria Contabilità</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Torre Giuseppina</i>	<i>Ufficio Affari Amministrativi / Telematici Gestione progetti Rendicontazione</i>	<i>Pubblicazione sito Istituzionale – Albo on line Gestione rendicontazione progetti Gestione piattaforme informatiche Gestione albo fornitori Contrattazione d'Istituto Gestione documenti contabili Gestione magazzino Supporto al DSGA gestione finanziaria, contabile e attività negoziale Archivio pratiche espletate</i>
<i>Assistente</i>	<i>Materia Ines</i>	<i>Ufficio Affari</i>	<i>Gestione Protocollo Gestione circolari ed avvisi</i>

<i>Amm.vo</i>		<b>Generali protocollo Supporto Alunni</b>	<b>e / Ufficio</b>	<p><i>Pubblicazione cartacea Albo Istituto</i>  <i>Distribuzione modulistica</i>  <i>Corrispondenza(anche elettronica)</i>  <i>Segreteria Dirigente</i>  <i>Rapporti con le funzioni strumentali</i>  <i>Gestione monitoraggi di carattere generale</i>  <i>Rapporti con gli enti locali</i>  <i>Supporto ufficio alunni</i>  <i>Archivio pratiche espletate</i></p>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Torre Giovanni</i>	<b>Ufficio Gestione Alunni Supporto Personale</b>	<b>Alunni Personale Ufficio</b>	<p><i>Informazione utenza genitori interna ed esterna</i>  <i>Infortuni alunni e personale</i>  <i>Gestione assicurazione</i>  <i>Certificazione alunni e tenuta registri</i>  <i>Iscrizione Alunni</i>  <i>Una tantum</i>  <i>Gestione registro matricolare</i>  <i>Esami di Stato e di idoneità</i>  <i>Gestione documento di valutazione</i>  <i>Gestione diplomi, tabelloni e scrutini</i>  <i>Compilazione graduatorie interne</i>  <i>Docenti / ATA e graduatorie soprannumerari</i>  <i>Archivio pratiche espletate</i></p>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Bellitto Angela</i>	<b>Ufficio Gestione generali Patrimoniali</b>	<b>Alunni Pratiche e</b>	<p><i>Gestione Organi Collegiali Organici</i>  <i>Pratiche portatori di handicap</i>  <i>Gestione e procedimenti per sussidi</i>  <i>Inventario</i>  <i>Tenuta fascicoli alunni</i>  <i>Richiesta e/o trasmissione documenti</i>  <i>Esoneri ed.fisica e mensa</i>  <i>Corrispondenza con le famiglie e deleghe alunni</i>  <i>Gestione viaggi d'istruzione</i>  <i>Monitoraggi relativi agli alunni</i>  <i>Archivio pratiche espletate</i></p>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Semprebello Gino</i>	<b>Ufficio Personale Docenti / ATA</b>		<p><i>Convocazione supplenti e relativa attribuzione delle supplenze</i>  <i>Emissione contratti di lavoro e relative pratiche annesse</i>  <i>Ricostruzione di carriera, ricongiunzione L 29 e riscatti</i>  <i>Pratiche pensioni</i></p>

			<i>Archivio pratiche espletate</i>
<i>Assistente Amm.vo</i>	<i>Milici Valeria</i>	<i>Ufficio Personale Docenti / ATA</i>	<i>Tenuta fascicoli del personale Decreti di congedo Gestione assenze personale Richiesta e trasmissione documenti Gestione comunicazioni: USR-USP- MIUR Monitoraggi relativi alla gestione del personale Archivio pratiche espletate</i>

**I Responsabili delle aree assegnate, vengono individuate come segue:**

***RESPONSABILE AREA CONTABILE***

***D.S.G.A. ZANGHI' DOMENICA***

***RESPONSABILE AREA TELEMATICA***

***ASS.AMM.VO TORRE GIUSEPPINA***

***RESPONSABILE AREA DIDATTICA***

***ASS.AMM.VO TORRE GIOVANNI***

***RESPONSABILE AREA PERSONALE***

***ASS.AMM.VO SEMPREBELLO GINO***

**ORARIO DI LAVORO:**

Il servizio degli Assistenti Amministrativi viene espletato in sei ore continuative giornaliere per n° 36 ore settimanali (***come nella parte A p. n. 1 in sopra specificato***), per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P T O F e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico. In base alle esigenze di funzionamento, inoltre, gli Assistenti Amministrativi, che daranno la disponibilità effettueranno ore di servizio straordinario, ogni qualvolta si renda necessario, su relativa autorizzazione. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario d'obbligo, saranno recuperate con riposo compensativo nelle giornate di chiusura prefestiva dell'Istituto, per permessi fruiti a domanda, mentre la parte eccedente sarà retribuita a carico del fondo d'Istituto, nei limiti consentiti dalla disponibilità finanziaria, ad esclusione del D.S.G.A.

### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi Rag. **Domenica Zanghì** presta servizio per 36 ore settimanali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,00, le ore di servizio prestate in eccedenza, all'orario d'obbligo, saranno recuperate con riposo compensativo nelle giornate di chiusura prefestiva dell'istituto e per i permessi fruiti a domanda.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

Per tutti 36 ore settimanali come sopra specificate.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI: Servizi Ausiliari:**

<b><u>Scuola di servizio</u></b>	<b><u>Collaboratore Scolastico</u></b>	<b><u>Note</u></b>
Scuola dell'Infanzia di Terme Centro	<i>Bilardo Lidia</i>	
Scuola dell'Infanzia di Maceo	<i>Materia Venera –Lenzo Giuseppa</i>	
Scuola dell'Infanzia di S.Biagio	<i>Isgrò Rosi</i>	
Scuola dell'Infanzia di Vigliatore	<i>Lombardo Carmela</i>	
Scuola dell'Infanzia di Falcone	<i>Bucolo Sebastiana</i>	
Scuola dell'Infanzia di Oliveri	<i>D'Amico Giuseppa Colombo Giuseppa</i>	
Scuola Primaria di Terme Centro	<i>Rappazzo Antonino</i>	
Scuola Primaria di Maceo	<i>Puglisi Francesca</i>	
Scuola Primaria di S.Biagio	<i>Buemi Mariano</i>	
Scuola Primaria di Vigliatore	<i>Munafò Carmelo</i>	
Scuola Primaria di Falcone	<i>Privitera Santo Accetta Bruno Fortunato</i>	
Scuola Primaria di Belvedere	<i>Mazzeo Caterina</i>	
Scuola Primaria di Oliveri	<i>Bertino Gaspare</i>	
Scuola Secondaria di 1° grado Terme Vigliatore	<i>Abbate Venera</i>	
Scuola Secondaria di 1° grado Vigliatore	<i>Coppolino Rocco</i>	
Scuola Secondaria di 1° grado Falcone	<i>Carcione Terzio</i>	
Scuola Secondaria di 1° grado Oliveri	<i>La Gamba Rosario</i>	

*Accetta Bruno Fortunato Ass.ne Prov. A.S. 2016/2017 – lo stesso, ove necessita, dovrà sostituire i colleghi assenti.*

L'organizzazione dell'orario di servizio dei **Collaboratori Scolastici** stabilito secondo le esigenze didattiche dei singoli plessi (anche oltre le 36 ore sett.li, prevedendo il relativo pagamento delle ore eccedenti o il riposo compensativo, da fruire durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e da compensare con i permessi fruiti a domanda.

I quadri orari settimanali, si allegano in copia al presente piano di lavoro per farne parte integrante.

- Ogni dipendente che effettua servizio continuativo ha diritto a 30 minuti di pausa pranzo.
- Le ore di servizio effettuate in eccedenza, sia quelle pianificate nell'orario settimanale, sia per i casi non programmabili, saranno retribuite secondo le disponibilità del Fondo d'Istituto o recuperate durante i periodi di sospensione delle attività e comunque entro il 31.08.2017.
- Il collaboratore scolastico Rappazzo Antonino effettuerà, giornalmente, il servizio di collegamento con l'ufficio postale. Per tale servizio vengono riconosciute, **forfettariamente, n. 60 ore di servizio straordinario da retribuire o compensare.**

### **DISPOSIZIONI COMUNI:**

In caso di necessità, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

### **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47):**

Tenuto conto delle esigenze di servizio, in primo luogo delle Scuole dell'Infanzia, nonché di esigenze, professionalità e competenze, e della disponibilità del Personale Amministrativo si propongono i seguenti incarichi:

- **Servizi Amministrativi : Assistenti Amministrativi beneficiari della 2^posizione economica**

- Coordinamento Ufficio Affari Amm.Vi / Telematici
- Gestione Pratiche Generali -
- Coordinamento Ufficio del Personale Docenti/ATA
  
- Coordinamento Ufficio Alunni

Ass.Amm.vo **Torre Giuseppina;**  
Ass.Amm.vo **Materia Ines;**  
Ass.Amm.vo **Semprebello Gino;**  
Ass.Amm.vo **Milici Valeria**  
Ass.Amm.vo **Torre Giovanni**  
Ass.Amm.vo **Bellitto Angela**

- **Servizi ausiliari: Collaboratori Scolastici beneficiari art. 7**

- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia, alunni H e assistenza mensa Coll.Scol. **Materia Venera-**
- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia e assistenza mensa Coll.Scol. **Lombardo Carmela**

- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia, alunni H e ass. mensa
- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia, e assistenza mensa
- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia, e assistenza mensa
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto Ufficio Segr. e collegamento vari plessi
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia e assistenza mensa
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto alunni H e assistenza mensa
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto alunni H e assistenza mensa
- Attività di assistenza mensa

Coll.Scol. **Lenzo Giuseppa**  
 Coll.Scol. **D'Amico Giuseppa**  
 Coll.Scol. **Bucalo Sebastiana**  
 Coll.Scol. **Abbate Venera**  
 Coll.Scol. **Rappazzo Antonino**  
 Coll.Scol. **Coppolino Rocco**  
 Coll.Scol. **Carcione Terzio**  
 Coll.Scol. **Colombo Giuseppa**  
 Coll.Scol. **La Gamba Rosario**  
 Coll.Scol. **Privitera Santo**  
 Coll.Scol. **Puglisi Francesca**  
 Coll.Scol. **Bertino Gaspare**  
 Coll.Scol. **Mazzeo Caterina**

**I suddetti Assistenti Amministrativi sono tutti titolari della 2<sup>a</sup> posizione economica , ed i collaboratori scolastici beneficiari art. 7, pertanto, non spetta retribuzione aggiuntiva**

**Servizi ausiliari: non beneficiari art. 7**

- Attività di supporto Scuola dell'Infanzia e assistenza mensa
- Attività di supporto Scuola Infanzia e assistenza mensa
- Attività di supporto alunni H
- Attività di supporto alunni H
- Sostituzione colleghi assenti nei vari plessi

Coll.Scol. **Bilardo Lidia**  
 Coll.Scol. **Isgro Rosy**  
 Coll.Scol. **Buemi Mariano**  
 Coll.Scol. **Munafò Carmelo**  
 Coll.Scol. **Accetta Bruno Fort.**

*Ai collaboratori scolastici di cui sopra non beneficiari dell'art. 7 viene verrà ripartito in parti uguali l'importo annuo che sarà assegnato dal MIUR.*

**Tutti gli Assistenti Amm.vi e Collaboratori Scolastici saranno di supporto nella realizzazione del Progetto Qualità nell'ambito del settore Amministrativo gestionale.**

**INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ART.46 Tab. A, 86 e 87):**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali , per il necessario supporto alle attività extracurricolari e per la sostituzione dei colleghi assenti si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo per un totale del 30% che sarà calcolato sull'entità del Fondo d'istituto spettante per l'anno scolastico 2016/2017 da suddividere come segue:

Assistenti. Amm.vi 40% / Collaboratori.Scolast. 60%

Le ore di lavoro effettuate in più ,dal DSGA, saranno recuperate con il riposo compensativo.

L'Assistente Amministrativo che sostituirà il DSGA, avrà diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio e all'indennità di funzione superiore per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi , secondo quanto previsto dalle vigenti normative).

Per i provvedimenti di competenza, il presente piano di lavoro del personale ATA viene inviato, al Dirigente Scolastico, per la relativa approvazione e la successiva adozione.



IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI E AMM.VI  
(Rag. Domenica Zanghi)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "D. Zanghi", written over the printed name in the stamp area.