

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
(CCNL 1998-2001 e art. 52 CCN Integrativo)

(elaborato realizzato nell'ambito dell'attività di formazione elettiva)

a cura di: **Vincenzo Diceglie**, Responsabile amm.vo

presso l'Istituto Professionale di Stato
per i Servizi Commerciali, Turistici e della Pubblicità
"GORJUX" – BARI

INDICE

Premessa	pag. 2
Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 4
Assenze	pag. 6
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	pag. 8
Funzioni aggiuntive ATA	pag. 9
Fondo d'istituto	pag. 11
Schema di provvedimento di adozione del piano	pag. 13
Il concetto di “dirette dipendenze”	pag. 14

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A., compito che il Contratto Integrativo Nazionale 31/8/1999 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere

La normativa di carattere generale, a cui far riferimento, è la seguente:

- ⇒ CCNL 4/8/1995
- ⇒ CCNL 26/5/1999
- ⇒ CIN 31/8/1999
- ⇒ D.L.vo n. 297/1994
- ⇒ Legge n. 59/1997 (articolo 21)
- ⇒ DPR n. 275/1999

La normativa specificamente rivolta alla definizione del Piano è costituita da:

Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi (tab. A CCNL 26.5.99)**

... *Sovrintende*, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura *l'organizzazione* svolgendo funzioni di *coordinamento*, *promozione* delle attività e *verifica* dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze...**

art. 52 C.I.N. 31.8.1999 - Orario di lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il R.A. formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo. Il capo di istituto, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L. adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al R.A.

Art. 54 CCNL 5.8.95- Attività aggiuntive

All'individuazione delle attività incentivabili... provvede il capo di istituto, sulla base delle deliberazioni del C. d'Istituto e delle proposte del resp. Amm.vo e del personale interessato. Il capo di istituto

determina l'impegno orario e predispone al riguardo uno specifico piano di attività che porta a conoscenza delle organizzazioni sindacali attivando le procedure di cui all'art. 9.

Art. 19 CCNL 26.5.99 - Compiti del capo di istituto

In relazione agli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa, il capo d'istituto, prima dell'inizio dell'anno scolastico consulta il R.A. e, previa convocazione di una apposita riunione, informa il personale ATA.

Circ. n. 243 del 14/10/1999

...Le attività aggiuntive retribuibili con il fondo... sono deliberate dal consiglio d'istituto... in base... al piano annuale... delle attività del personale ATA definito con la procedura di cui all'art. 52 - comma 10 - del CIN.

D.M. n. 223 - 22/9/1999

I capi di Istituto assegnano le funzioni a tempo determinato secondo i criteri e le procedure enunciati all'art.50, comma 2, ed all'articolo 52, comma 10.1 del C.I.N.

Accordo di interpretazione autentica gennaio 2000

La proposta delle funzioni aggiuntive da attivare presso l'istituzione scolastica viene formulata dal responsabile amministrativo. Il capo dell'istituto la adotta se coerente con gli obiettivi previsti nel POF.

Accordo sequenza contrattuale 24/2/2000

Ripristino del comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87 (chiusura della scuola nelle giornate prefestive).

Art. 6 CCNL 26.5.99 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al art.33 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario di lavoro flessibile
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario di lavoro flessibile

Consente di:

- anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita
- la distribuzione dell'orario in cinque giornate lavorative

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative (tale tipologia è di problematico accesso per i collaboratori scolastici, qualora le attività didattiche vengano svolte per sei giorni alla settimana) potrà fruire del giorno libero, di massima, il sabato o il lunedì.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati nei seguenti: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14.00 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dai docenti responsabili di laboratorio nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del docente;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di loro competenza.

Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da fruire, previa alternanza tra le unità di personale in servizio, dalle ore 13.30 alle 14.00 ovvero dalle 14.00 alle 14.30.

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:

Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa:

con termine alle ore 20.00

- Corso post-diploma
- Corso di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)

con termine alle ore 16.30-18.00

- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Corsi post-qualifica

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 20.00:

- Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva: n. 1 mensile; Collegio Docenti: n. 1 mensile; Consigli di Classe: n. 4 nell'anno)
- Attività di formazione del personale

E', infine, necessario assicurare:

- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14.00 alle 17.00, della segreteria alunni e dell'ufficio affari generali (in quattro distinti giorni della settimana)
- ampliamento dell'orario di servizio, nel corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile (per almeno due giorni della settimana)

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 8.00 alle 14.00), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:

Assistenti amministrativi: n. 1-2, quotidianamente, escluso il sabato, nella fascia 14.00/17.00

Assistenti tecnici: n. 1, almeno due volte la settimana, nella fascia 14.00/17.00, oltre alle necessità prospettate dai docenti di laboratorio

Collaboratori scolastici:

n. 2, quotidianamente, escluso il sabato, nella fascia 14.00/20.00

n. 2-4, quotidianamente, escluso il sabato, nella fascia 14.00/17.00

ASSENZE

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 30 novembre dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio d'Istituto, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica.

Assemblee (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese.

Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 14 del medesimo CCNL, si può stabilire, di massima, la quota del personale (distintamente per profilo) tenuto ad assicurare, presso la sede centrale, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni;
- vacanze estive: entro il 31 maggio.

E' opportuno, inoltre, prevedere nel piano delle attività i contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione dell'attività didattica; per esempio:

VACANZE NATALIZIE, DI CARNEVALE, PASQUALI, ESTIVE (dal 1 al 31 agosto)

Assistenti amministrativi: n. 2

Assistenti tecnici: n. 2

Collaboratori scolastici: n. 2

VACANZE ESTIVE (dal 15 giugno al 31 luglio)

Assistenti amministrativi: n. 5

Assistenti tecnici: n. 3

Collaboratori scolastici: n. 5

CGIL

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi - da:

In attuazione della legge 146/90, nel CCNL 1998/2001 sono state individuate le prestazioni indispensabili, che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero. Con l'accordo nazionale decentrato del 8/10/99 sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in caso di sciopero.

Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni: attività che si svolgono in particolari momenti dell'anno (es. scrutini) e attività che si svolgono in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame negli istituti tecnici agrari). In tutti gli altri casi non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

L'accordo dell'8 ottobre ha stabilito quali sono i servizi indispensabili che devono essere assicurati in caso di sciopero:

- **esami e scrutini finali:** sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- **pagamento degli stipendi:** in questo caso potrà essere richiesta la presenza del responsabile amministrativo, di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico.

Il dirigente scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "precettati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

Nel piano delle attività, per la cui definizione è necessario espletare le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L., è opportuno "anticipare" la contrattazione sui servizi minimi durante gli scioperi, al fine di evitare frettolose e, a volte, problematiche contrattazioni da stipulare nell'imminenza di un eventuale sciopero.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni è una operazione delicata che dovrà essere svolta nel rispetto degli obiettivi a cui un "Piano delle attività" deve tendere:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Di seguito, si espongono criteri sui quali potrebbe basarsi la procedura di assegnazione, fatta salva la procedura contrattualmente stabilita dall'art.36 (*valorizzazione della professionalità del personale ATA*) del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999 e dall'art. 50 (*funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale ATA*) del Contratto integrativo nazionale, sottoscritto il 31/8/1999.

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- qualora si sia verificata una rilevante mobilità di personale, si può ritenere necessario evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio
- attitudini allo svolgimento dell'attività
- capacità e professionalità
- richiesta dell'interessato

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

L'assegnazione alle aree può avvenire sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")
- delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

Servizio Esterno: è affidato a personale, possibilmente di sesso maschile, che dimostri affidabilità, riservatezza, capacità, attitudine fisica.

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base

FUNZIONI AGGIUNTIVE ATA

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- **un particolare impegno**
- **specifiche esperienze e competenze professionali.**

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA - a domanda - di funzioni aggiuntive. Tali funzioni aggiuntive, nell'ambito dei profili professionali, **comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.**

Normativa di riferimento

- artt. 32 (*compiti e mansioni personale ATA*) e 36 (*valorizzazione della professionalità del personale ATA*) del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999;
- artt. 50 (*funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale ATA*) e 51 (*Sostituzione del direttore dei servizi generali ed amministrativi*); Allegati 6 (*profili delle funzioni aggiuntive di cui all'art.50*) e 7 (*graduatorie d'istituto per l'individuazione del personale a cui attribuire le funzioni aggiuntive*) del Contratto integrativo nazionale, sottoscritto il 31/8/1999;
- D.M. n. 223 del 22/9/1999;
- Contratto decentrato provinciale del 15/10/1999.

Individuazione delle funzioni da attivare

Le funzioni aggiuntive, il cui numero è stabilito/assegnato dal Provveditorato agli Studi, vanno individuate in rapporto al modello organizzativo dei servizi; per esempio:

<i>profilo prof. le</i>	<i>funzioni da assegnare</i>	<i>n.</i>
Assist. Amm.	Vicario del R.A.; collaborazione diretta con il R.A; coordinamento dei servizi generali	1
Assist. Amm.	coordinatore dell'area Alunni	1
Assist. Amm.	coordinatore dell'area Stipendi e finanziaria	1
Assist. Amm.	coordinatore di progetti complessi (Corsi Formazione, Centro Documentazione, Progetti Europei)	1
Assist. Tecn.	coordinatore dell'area AR02	1
Assist. Tecn.	collaborazione per acquisti e collaudo attrezzature	1
Collab. Scol.	ausilio agli alunni portatori di handicap nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale	2
Collab. Scol.	Funzioni di supporto all'attività amministrativa e/o didattica .	1
Collab. Scol.	Attività inerenti alla piccola manutenzione	2
Collab. Scol.	Centralinista telefonico	1

Modalita' di svolgimento delle funzioni

Con provvedimento a parte vanno individuate, in dettaglio, le specifiche attività da svolgere e disciplinate le modalità di svolgimento delle funzioni. Per esempio, può essere stabilito che:

- il personale collaboratore scolastico assegnatario delle funzioni di **piccola manutenzione** debba provvedere alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc. segnalando guasti o inefficienze, e tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.
- il personale collaboratore scolastico assegnatario delle funzioni di **ausilio agli alunni portatori di handicap** debba tenere un registro nel quale annotare, di volta in volta, i nominativi degli alunni assistiti e la tipologia del singolo intervento svolto.

Tutto il personale assegnatario dovrà essere invitato a segnalare le anomalie e le disfunzioni riscontrate, nonché, contestualmente, a proporre i correttivi necessari.

Modalita' di individuazione

Le funzioni vanno attribuite sulla base delle graduatorie d'istituto da formulare, distintamente per ciascun profilo professionale e per ciascuna funzione, ai sensi dell'allegato 7 al precitato Contratto integrativo nazionale. Con un'unica domanda potrebbero essere richieste più funzioni, da elencare in ordine di priorità.

Il personale richiedente potrà presentare, unitamente alla domanda, un "Progetto" articolato sulla conduzione delle attività previste nella funzione. Il "Progetto" può contenere:

- analisi delle condizioni di lavoro
- risultati che si prevede di conseguire
- le attività che dovranno essere svolte
- le modalità con cui saranno attuate
- tempi di attuazione
- mezzi e strumenti necessari
- proposte per il miglioramento del servizio

Il personale collaboratore scolastico che richiede le funzioni di **piccola manutenzione** dovrà dichiarare la tipologia di apparecchiature che ritiene di saper riparare (infissi di legno e metallici, rubinetteria, impianti elettrici, etc.).

Criteri e modalità per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività

L'art. 36 del CCNL-scuola 26/5/1999 ha previsto che *"In sede di contrattazione integrativa nazionale saranno definiti criteri e modalità per la individuazione delle professionalità funzionali e del personale cui assegnare tali funzioni, per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta"*; il C.I.N. nulla ha disposto al riguardo; pertanto, in attesa di eventuali integrazioni al Contratto, si possono prevedere:

- incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento pianificazione;
- produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione.

FONDO D'ISTITUTO

Premessa

Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 54 CCNL 5/8/95 e dall'art. 30 del CIN 31/8/99, a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzazione di forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal POF

Normativa di riferimento

La materia è regolata da:

- art. 54 (*attività aggiuntive del personale ATA*) del CCNL-scuola 5/8/95
- art. 19 (*compiti del capo di istituto*), 33 (*orario di lavoro*) e 38 (*collaborazioni plurime*) del CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999
- artt. 26 (*fondo dell'istituzione scolastica*), 27 (*risorse finanziarie del fondo*), 28 (*parametri finanziari per il calcolo del fondo*), 30 (*attività da retribuire con il fondo*) 52 (*orario di lavoro*) del Contratto integrativo nazionale, sottoscritto il 31/8/1999
- Circ. n. 243 del 14/10/1999

Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie

Pertanto, preso atto – eventualmente - che le risorse assegnate all'Istituto per la retribuzione di personale assegnatario di "funzioni aggiuntive" non risultano sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi fissati, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato per "Fondo d'Istituto", limitatamente alla retribuzione delle attività del personale ATA.

Tipologia di attività	Resp. Amm.	Ass. Amm.		Ass. Tecn.		Coll. Scol.	
	n. ore stimate	unità imp.	n. ore stimate	unità imp.	n. ore stimate	unità imp.	n. ore stimate
prestazioni straordinarie							
elaborazione ed attuazione del progetto: _____ (prestazione di tipo intensivo)							
assistenza a n. ____ alunni portatori di handicap: _____ (ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale)							
coordinamento operativo e collaborazione alla gestione per il funzionamento: ➤ degli uffici: _____ ➤ dei laboratori _____ ➤ dei servizi _____							
prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare							

forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni, orario plurisettimanale, etc.):

Tipologia di personale	unità impegnate	importo <i>procapite forfettario</i>	totale lordo

PIANO FINANZIARIO COMPLESSIVO

Tipologia di personale	unità impegnate	n. ore complessive	importo orario	totale lordo
Attività aggiuntive Resp. Amm.vo			26.000	
Attività aggiuntive Assistenti Tecnici			23.000	
Attività aggiuntive Assistenti Amm.vi			23.000	
Attività aggiuntive Coll. scolastici			20.000	
Totale compensi calcolati su base oraria				
TOTALE importo procapite forfettario				
TOTALE LORDO				
+ Oneri rifl. Irap 8,5% - Tesoro 9,1%				
Totale spesa				

SCHEMA DI PROVVEDIMENTO
di adozione del Piano delle attività del personale ATA

Prot. n. _____

Data, _____

OGGETTO: Adozione Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2000/2001

- **VISTO** il CCNL-scuola 5/8/95, e, in particolare, l'art. 54 (*attività aggiuntive del personale ATA*);
- **VISTO** il CCNL-scuola, sottoscritto il 26/5/1999, e, in particolare, gli artt. 19 (*compiti del capo di istituto*), 26 (*fondo dell'istituzione scolastica*), 27 (*risorse finanziarie del fondo*), 28 (*parametri finanziari per il calcolo del fondo*), 30 (*attività da retribuire con il fondo*), 32 (*compiti e mansioni personale ATA*), 33 (*orario di lavoro*), 36 (*valorizzazione della professionalità del personale ATA*) e 38 (*collaborazioni plurime*);
- **VISTO** il Contratto integrativo nazionale, sottoscritto il 31/8/1999, e, in particolare, gli artt. 50 (*funzioni per la valorizzazione della professionalità del personale ATA*), 51 (*Sostituzione del direttore dei servizi generali ed amministrativi*), 52 (*orario di lavoro*), gli Allegati 6 (*profili delle funzioni aggiuntive di cui all'art.50*) e 7 (*graduatorie d'istituto per l'individuazione del personale a cui attribuire le funzioni aggiuntive*);
- **VISTO** il D.M. n. 223 del 22/9/1999;
- **VISTO** il Contratto decentrato provinciale del _____;
- **VISTA** la Circ. n. 243 del 14/10/1999
- **VISTO** il DPR 8/3/1999 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** il *Documento* recante le linee essenziali del POF per l'a.s. 2000/2001;
- **ESAMINATO** il Piano delle attività del personale ATA, redatto dal Direttore amm.vo ai sensi dell'art. 52, comma 10.1, del precitato Contratto integrativo nazionale, e verificatane la congruenza rispetto al predetto *Documento*;
- **CONSULTATO** il personale ATA in data _____;
- **ESPLETATE** le procedure di cui all'art.6 del C.C.N.L.,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Adotta il Piano delle attività del personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il concetto di “dirette dipendenze”

Sovrintende... ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività... (*del*) personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze...