Piano delle attività del Personale ATA

di Gerardo Marchitelli

Premessa

Non è facile avere consapevolezza giuridica del "tutto", quel tutto da tradurre in atti e disposizioni, spesso in una manciata di secondi, spiccioli di tempo in cui si regola l'intera organizzazione scuola. Di frequente, fermi propositi di approfondimenti, sfumano magicamente nel cammino quotidiano, in quel vortice senza soste delle decisioni che ci catapultano, ancora una volta, lontano, in altre innumerevoli problematiche. E' un perdersi di continuo, senza soste.

Introduzione

Il piano delle attività del personale è disciplinato dal Codice delle obbligazioni (contratto individuale, contratto collettivo, contratto integrativo), dalla legge sul lavoro (protezione generale dei lavoratori, durata del lavoro e del riposo, donne incinte e madri che allattano) e dalla legge contro gli infortuni (sicurezza del lavoro). E' all'interno delle suddette obbligazioni e leggi che esso prende corpo e definisce i diritti e i doveri dei lavoratori e dei datori di lavoro. La relazione giuridica intercorrente tra il personale ed il dirigente scolastico rappresenta un rapporto giuridico complesso, avente ad oggetto l'obbligo del personale di prestare la propria attività e l'obbligo del dirigente di corrispondere i relativi compensi. Per ciò che concerne, gli obblighi del personale Ata, le fonti delle obbligazioni presentano la seguente connotazione:…"il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente"…."I compiti del personale A.T.A. sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività".

Con riferimento al rapporto tra le funzioni e gli obiettivi, stabiliti in sede di contrattazione integrativa è necessario che nel piano delle attività, e non solo, ma di tutti i contratti stipulati dalla P.A., vi sia il rispetto del **principio di corrispettività** (d.lgs. n. 165 del 2001), ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche erogano trattamenti economici accessori, mediante misurazione e valutazione delle performance individuali volte alla verifica della corrispondenza delle prestazioni effettivamente rese e la remunerazione stabilita.

Il principio di corrispettività è collegato al ciclo di gestione della performance (art.4 dlgs 150/99):

- Assegnazione obiettivi – rispettivi indicatori
- Collegamento obiettivi – allocazione risorse

- Monitoraggio costante del processo
- Valutazione / Misurazione di performances
- Sistema premiante
- Rendicontazione dei risultati ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'interno del DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009 , n. 150 in attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, troviamo i relativi significati dati agli obiettivi, agli indicatori, al monitoraggio e agli ambiti in cui misurare, valutare e incentivare la performance individuale , secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e al necessario raccordo con i documenti finanziari e di bilancio.

Nel ciclo di gestione della performance gli OBIETTIVI assumono un ruolo essenziale, questi devono essere:

- Rilevanti e pertinenti ai bisogni
- Specifici e misurabili
- Determinanti di significativo miglioramento della qualità
- Confrontabili nel tempo
- Commisurabili a standard di qualità
- Correlati alle risorse disponibili

Il modello procedurale proposto è quello della

- Pianificazione
- Azione
- Controllo
- Eventuale Correzione dell'azione

Nel nuovo articolo 40, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 54, la misurazione e la valutazione della performance è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi";

ribadisce innanzitutto il carattere di "doverosità" del conseguimento di "adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici".

Si ritiene opportuno sottolineare che ai sensi del comma 2 dell'articolo 5 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 34 del d.lgs. n. 150 del 2009, "le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dal dirigente scolastico con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola

informazione ai sindacati ove prevista" nei contratti collettivi nazionali. Quindi: la contrattazione integrativa non potrà aver luogo sulle materie appartenenti:

- alla sfera della organizzazione e della microorganizzazione;
- su quelle oggetto di partecipazione sindacale;
- su quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (articolo 40, comma 1, d.lgs. n. 165 del 2001).

Il piano dell'attività del personale ATA.

All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Istituto definisce sia gli indirizzi e criteri generali per il funzionamento della scuola sia le scelte generali di gestione ed amministrazione (vedi DPR 416/1974 ed art. 3 DPR 275/1999 - Regolamento dell'autonomia scolastica). Prima dell'inizio delle lezioni il Collegio dei Docenti, sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte organizzative deliberate dal Consiglio di Istituto predispone il P.O.F, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa e le attività aggiuntive. Il Dirigente Scolastico, in relazione agli aspetti di carattere generale ed organizzativo deliberati dal Consiglio di Istituto o inerenti all'attuazione del P.O.F. consulta il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed informa il personale ATA, di solito convocando un'assemblea del personale ATA.

Allo scopo di ottenere il massimo consenso del personale coinvolto e nell'ottica della valorizzazione delle competenze e delle caratteristiche di ognuno, il DSGA visto le obbligazioni degli organi collegiali indica apposite figure di coordinamento per le diverse aree dell'ufficio, privilegiando le capacità e l'esperienza. A riguardo, effettua una rilevazione relativa alle abilità possedute, agli attuali compiti di lavoro, alle esigenze formative e sull'articolazione dell'orario di lavoro.

In sintesi:

- valuta attentamente il POF;
- si attiene alle eventuali direttive del Dirigente Scolastico;
- individua le disponibilità e lo stato delle tecnologiche informatiche;
- raccoglie da ogni assistente amm.vo, tecnico e collab. scol. le relative modifiche che avrebbe voluto apportare nel compito assegnatogli nell'anno precedente;
- cerca di capire le esigenze formative.

Questi dati vengono utilizzati dal DSGA per redigere il piano delle attività, relativo:

- all'organizzazione;
- all'orario di lavoro del personale ATA;
- agli incarichi specifici e aggiuntivi;
- **alle procedure di misurazione e valutazione del ciclo di gestione della performance (**informazione o eventuale condivisione con la RSU).

Il piano sarà al centro della discussione in specifiche riunioni di lavoro per il raggiungimento della piú ampia intesa possibile tra il personale e proposto al dirigente con la specifica:

- della normativa di riferimento;
- dei criteri di assegnazione dei compiti;
- della motivazione;
- della distinzione dei vari servizi;
- del piano di attività di formazione del personale.

La contrattazione integrativa di Istituto per il personale ATA va effettuata all'inizio dell'anno scolastico, ma, in caso di necessità, può avvenire anche durante l'anno scolastico per adeguarla a nuove esigenze sopravvenute nel corso dell'anno scolastico.

L'organizzazione del lavoro come funzione.

Da premettere che la nuova formulazione dell'art.5, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001, conseguente alle modifiche introdotte dall'art.34 del D.Lgs.n.150/2009, prevede la sola informazione sindacale in ordine a tutte le determinazioni per l'organizzazione degli uffici ed alle misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro.

La ampiezza e la generalità della indicazione legislativa in ordine all' "organizzazione degli uffici" ed all'"organizzazione del lavoro", comprende:

- la determinazione dell'orario di servizio degli uffici;
- le articolazioni dell'orario di lavoro del personale che devono essere funzionali al primo;
- tutti i conseguenti atti di gestione del personale.

L'organizzazione del lavoro nel mondo scuola è l'insieme degli interventi e delle azioni volti a costruire l'assetto organizzativo consono al POF, al fine di massimizzare l'efficienza e migliorare il funzionamento della scuola. **L'organizzazione del lavoro come parte della scuola, come attività-funzione, come teoria-visione.** Un sistema caratterizzato dalla flessibilità in corsa, dall' adattamento agli obiettivi posti in itinere, dalla disponibilità del personale e dal senso della missione.

E' il Pof a dettare:

- il tipo di organizzazione;
- i compiti e le mansioni che devono essere svolte;
- le relazioni che intercorrono fra le unità organizzative,
- il livello di responsabilità di ciascuno.

In coerenza con il POF, possono essere adottate le seguenti tipologie di organizzazione:

- **Orario di lavoro flessibile (**consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica: piano dell'offerta formativa,

fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.);

- **Orario plurisettimanale** (effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica);
- **Turnazioni** (finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio).

Strutturare una efficace organizzazione del lavoro, assume particolare rilevanza nell'attuale disciplina del rapporto di lavoro dirigenziale, imperniata su meccanismi di riconoscimento della professionalità del dirigente e della correlata responsabilità, nonché di attribuzione delle capacità del privato datore di lavoro relativamente alla micro-organizzazione degli uffici ed alla gestione dei rapporti di lavoro. Si ritiene opportuno, quindi, considerare le responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite, qualificabili non solo come civili e contabili, ma anche di carattere datoriale. Il personale dirigenziale, alla luce di quanto disposto anche negli articoli 16, 17 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve improntare la propria attività alla migliore utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, nel rispetto delle priorità e dei principi di sana gestione forniti dalla medesima onde consentire alla scuola di adottare scelte operative più rispondenti alle finalità proprie, corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, nonché attente alla valorizzazione del capitale umano. A termine di quanto fino ad ora rappresentato si ritiene necessario avanzare alcune considerazioni conclusive in merito alla organizzazione e funzionamento delle pubbliche amministrazioni e alla gestione delle risorse umane . La cultura che deve guidare il lavoro dirigenziale in materia di gestione del personale, volta al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, impone necessariamente un'attenta analisi dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti gestionali proposti dall'ordinamento nonché una valutazione degli stessi da svolgersi con un approccio innovativo volto a sfruttare le migliori esperienze e sperimentare nuove tecnologie. In un contesto di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggiore sfruttamento delle nuove tecnologie e della comunicazione (ICT) che la scuola può applicare ad un vasto campo di funzioni amministrative. In particolare, i nuovi strumenti rappresentati dal protocollo informatico, dall' informatizzazione dei flussi documentali e dei processi, dalla comunicazione digitale consentono importanti economie di scala e risparmi di spesa, nonché tempistiche nettamente inferiori, che comportano, necessariamente, una particolare attenzione alla riallocazione delle risorse umane ed alla loro valorizzazione. Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione ed aggiornamento del personale che deve essere oggetto di una precisa programmazione e pianificazione da parte del dirigente, in quanto strumento utile a rendere effettivo l'attuazione del principio di migliore utilizzazione delle risorse umane e della acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

Orario di lavoro del personale ATA

L’orario di lavoro rappresenta:

- il parametro per la determinazione della retribuzione;
- lo strumento di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori,
- l’ organizzazione degli uffici e gestione del personale.

E’ bene evidenziare il rapporto che intercorre tra “orario di lavoro” (come elemento del rapporto contrattuale) e “orario di servizio” (come elemento del modello organizzativo).

Per "orario di servizio" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza. Per "orario di apertura al pubblico" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza. Per "orario di lavoro" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
Con il parere n.40123 del 7.9.2010, in merito, il medesimo Dipartimento della Funzione Pubblica ha espressamente affermato che, sulla base delle previsioni del D.Lgs.n.150/2009, poiché **le materie dell’orario di servizio e dell’orario di lavoro** afferiscono a prerogative dirigenziali, rientrando nell’organizzazione del lavoro, relativamente alle stesse non è più possibile attivare la contrattazione e la concertazione, dovendosi comunque assolvere alle relazioni sindacali mediante la sola informazione.

Ogni decisione, anche in itinere, in ordine all’articolazione dell’orario di servizio degli uffici, compete al Dirigente Scolastico. L’articolazione e la distribuzione dell’orario di lavoro del personale è definita dal dirigente scolastico, in relazione alle proprie esigenze organizzative e funzionali, nella sua veste di datore di lavoro. In presenza di una rotazione di tutti i lavoratori nelle due fasce, antimeridiana e pomeridiana, non si ritiene che si debba necessariamente dar luogo al riconoscimento a favore degli stessi di una indennità di disagio (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

L’articolazione e la distribuzione dell’orario di lavoro del personale è definita dal dirigente scolastico, in relazione:

- all’orario di lavoro funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza
- all’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all’ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell’utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- alla programmazione su base plurisettimanale dell’orario.

“L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell’eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve

essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti". Oltre alla norma contrattuale, il D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66, attuativo di importanti direttive comunitarie, all'articolo 8, enuncia il principio irrinunciabile ed inderogabile del beneficio in questione in quanto utile al recupero psico-fisico della persona. L'interruzione dell'attività lavorativa costituisce un diritto indisponibile per il lavoratore, così come ad esempio il diritto alle ferie o al riposo settimanale, poiché essa assolve alla necessità di sicurezza ed igiene della collettività e non solo del lavoratore stesso. Per tale motivo non è consentita la rinuncia né in forma espressa né in forma tacita attraverso il non esercizio del diritto che non è disponibile da parte del lavoratore, perciò irrinunciabile. (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono **retribuite con le modalità** definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Qualora per esigenze di servizio sia 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.

Nell'adozione dell'orario flessibile sono da considerare:

- …"i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa";…
- …"le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale".

Occorre, precisare che a ciascuna anticipazione o posticipazione in entrata deve corrispondere una anticipazione e posticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per quella giornata lavorativa, a prescindere dal fatto che la stessa sia di sei o di nove ore. Va, inoltre, segnalato che venga, altresì, individuato l'arco temporale entro il quale tutto il personale deve assicurare la presenza in servizio. Sulla base di tali considerazioni, sembra utile evidenziare che l'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali. Pertanto, il dipendente che non abbia completato l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- …"il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative";

- …”al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell’orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell’anno scolastico”.

In altri termini, la programmazione dell’istituto in esame realizza l’obiettivo di incrementare le "ordinarie" prestazioni lavorative nella settimana o settimane con più intensità di impegni o di scadenze, (ad esempio, mediante un maggior numero di rientri obbligatori pomeridiani o con altre idonee soluzioni) e, contestualmente, diminuire le "ordinarie" prestazioni di lavoro nei periodi di minor intensità lavorativa. A titolo esemplificativo, se l’esigenza è quella di portare, per un determinato periodo, a 42 ore settimanali l'orario "ordinario" di lavoro, si potrà contestualmente prevedere il recupero della maggiore attività svolta, riducendo, per un periodo corrispondente, l'orario a 30 ore settimanali, mediante la diminuzione delle prestazioni giornaliere o l’eliminazione, in tutto o in parte, dei rientri pomeridiani (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

I criteri che devono essere osservati per l’adozione dell’orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l’intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l’adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell’istituzione scolastica;
- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell’arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell’anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell’anno.

Dalla effettuazione di turni sono escluse le donne dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di vita del bambino. Per l’effettuazione delle turnazioni, all’interno di un arco temporale di 24 ore “deve essere garantito un periodo di riposo di almeno 12 ore consecutive”. La clausola in questione non stabilisce chiaramente la durata massima del turno, ma questo ultimo elemento si evince indirettamente dalla individuazione di un periodo di riposo minimo che, nell’arco temporale delle 24 ore, non deve essere inferiore alle dodici ore, lasciando intendere che le rimanenti dodici potrebbero essere destinate allo svolgimento dell’attività di servizio. Nell’ambito di tale previsione di carattere generale, spetta, pertanto, alle singole amministrazioni, nell’esercizio della loro autonomia e responsabilità, stabilire le attività per le quali è configurabile tale specifica modalità di turnazione (Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

In merito c'è da precisare che nell'ipotesi in cui vengano effettuate delle ore aggiuntive rispetto all'orario normale di lavoro, è consentito il ricorso al lavoro straordinario, in quanto non sussistono disposizioni contrattuali che ne vietano l'applicazione nei confronti del personale turnista. In proposito, tuttavia, si richiamano i principi dettati dalla disciplina negoziale in tema di lavoro straordinario e, in particolare, il divieto di utilizzo come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro ed il carattere eccezionale delle situazioni che ne giustificano l'attuazione (art. 26 CCNL del 16.05.2001). **Il rispetto dei predetti principi assume un rilievo ancora più significativo in relazione alle turnazioni che, come detto sopra, si concretizzano in un avvicendamento del personale, al fine di garantire la completa copertura delle attività per le quali sono state introdotte.**

La prestazione di lavoro straordinario non può essere utilizzata come fattore ordinario di programmazione del lavoro, questo sta ad indicare la necessità che, ai fini dell'ordinaria organizzazione del lavoro, il datore di lavoro **può tenere conto solo delle prestazioni dovute dal dipendente** nell'ambito del suo normale orario di lavoro d'obbligo, contrattualmente stabilito, nel rispetto delle modalità di corretta gestione del personale e delle altre disposizioni previste a tutela del personale. Si evidenzia la necessità di contenere il ricorso al lavoro straordinario, limitandolo alle ipotesi della sopravvenienza di situazioni di carattere eccezionali, straordinarie, le sole che, in quanto imprevedibili ed insuscettibili di essere programmate dal datore di lavoro, possono giustificare la richiesta dello stesso al dipendente di eseguire prestazioni di lavoro ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle dovute nell'ambito dell'orario di lavoro contrattualmente stabilito. In proposito, si deve rilevare che, in materia di lavoro straordinario, proprio in considerazione della sua natura e della eccezionalità delle situazioni che dovrebbero legittimare il ricorso allo stesso, anche il legislatore chiaramente ed espressamente afferma, come norma di principio generale della relativa disciplina, che **«il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere contenuto».**

Il piano delle attività dell'organizzazione scuola deve essere strutturato dal solo servizio ordinario.

In merito al diritto del riposo compensativo, questo spetta soltanto quando il dipendente incaricato della reperibilità nella giornata festiva è chiamato ad espletare la propria attività lavorativa. Tale riposo viene concesso, previa esplicita richiesta del dipendente medesimo, **solo in relazione alle ore effettivamente lavorate**. Con riferimento a queste ultime, lo stesso potrà percepire, in alternativa, il corrispondente trattamento economico a titolo di lavoro straordinario ((Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni).

Sulle tipologie dell'orario di lavoro il rispetto dell'orario di lavoro viene assicurato, di norma, mediante forme **di controlli obiettivi e di tipo automatizzato**. In effetti, la materia relativa al controllo delle presenze è riservata alle autonome determinazioni delle scuole che vi provvedono, secondo le proprie esigenze funzionali, con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5 comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nell'ambito delle potestà organizzative alle stesse riconosciute (ARAN).

Sono inapplicabili le seguenti disposizioni:

a) con riferimento alle turnazioni, l 'articolo 12 del D.P.R.266/87;

b) con riferimento all'orario plurisettimanale, l'articolo 9, commi 7 e 8, del D.P.R. 266/87;

c) con riferimento all'orario flessibile, gli articoli 10 e Il del D.P.R.266/87.

Nel caso di una settimana lavorativa articolata su cinque giorni dal lunedì al venerdì, il giorno di riposo settimanale coincide con la domenica, mentre la giornata del sabato si identifica con l'espressione "giornata non lavorativa". In proposito, è il caso di ricordare che, nell'ordinario di lavoro articolato su soli 5 giorni settimanali, il sabato è generalmente considerato, anche nella prassi applicativa del settore privato, **come giorno lavorativo sia pure a zero ore.** In base alla suddetta clausola, la prestazione lavorativa resa, in via occasionale, in giorno feriale non lavorativo (il sabato) in presenza di un'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni, dà titolo "a richiesta del dipendente, ad equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario non festivo". Nel caso in cui, il personale partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione, è considerato in servizio a tutti gli effetti se i corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. La norma, pertanto, in modo inequivocabile qualifica le ore in cui si attua l'iniziativa formativa come "lavorative", con la conseguenza che la parte dei corsi che eccede l'orario d'obbligo giornaliero deve essere considerata come lavoro straordinario. Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere espressamente autorizzate dal dirigente e che le stesse non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro. Si fa presente che, ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e applicare correttamente l'art. 55 su citato, sono: l'essere tale personale adibito a regimi di orario articolato su più turni o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario e l'essere, queste gravosità, svolte nelle istituzioni scolastiche educative, in quelle con annesse aziende agrarie e in quelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana. Quindi deve coesistere la condizione soggettiva (la turnazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola).

Incarichi specifici

I compensi non rientrano tra i dati sensibili (origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, adesione a partiti, sindacati, associazioni, stato di salute, vita sessuale delle persone) tutelati dalla legge 675/96 sulla privacy.

Utile rilevare che gli incarichi specifici sono assegnati dal dirigente scolastico al personale ATA, secondo le modalità, i criteri definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, è titolare della seconda posizione economica.

Il piano delle attività non è oggetto di contrattazione ma di informazione nei confronti della RSU, ed è la necessaria premessa della successiva contrattazione sui criteri di assegnazione del personale ai diversi compiti.

Gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori , e (…) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività)". Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dal Dirigente scolastico.

L'individuazione degli incarichi spetta al DSGA all'interno del piano delle attività. L'assegnazione è fatta dal dirigente scolastico in base a criteri stabiliti dal contratto di istituto che devono essere oggettivi, trasparenti e verificabili**. Il contratto di scuola** regola:

- il numero di incarichi in relazione ai vari profili;
- i criteri di sostituzione di chi non può svolgere l'incarico assegnato e di ripartizione del compenso;
- i criteri di distribuzione degli incarichi sui vari plessi;
- il numero complessivo degli incarichi in base alle risorse assegnate.

Nella distribuzione delle risorse va comunque evitato che alcuni profili vengano completamente esclusi:

- per l'assistente amministrativo: sostituzione del DSGA.
- per il collaboratore scolastico: assistenza agli alunni con disabilità.

In merito all'assistenza degli alunni in situazione di handicap, tale articolo prevede espressamente la particolare finalizzazione delle risorse per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Sulla designazione dei profili del sopra descritto personale, è bene sottolineare la tabella A allegata al CCNL del 29.11.2007, la quale prevede lo svolgimento "ordinario" delle seguenti attività specifiche :

- per l'area As : coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolgimento di attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia;
- per l'area A, tra le altre cose : presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività.

In ordine alla sostituzione temporanea del DSGA, l'incarico va affidato all'aspirante che da disponibilità per la sostituzione come previsto dall'art. 47 del CCNL 2007. Nel caso in cui ci

fossero più aspiranti titolari di "posizione economica" oppure solo aspiranti senza posizione economica, l'individuazione può essere definita secondo i seguenti principi:

- l'esperienza di sostituzione nella stessa scuola o su altre scuole,
- il titolo specifico previsto dal profilo.

In assenza di disponibilità da parte del personale beneficiario di posizioni economiche e degli assistenti amministrativi interni all'istituto, si fa riferimento agli elenchi provinciali per sostituzione DSGA.

Per le sostituzioni annuali (su posti vacanti e disponibili) le condizioni di assegnazione dell'incarico sono deliberate a livello regionale tramite il CCNI sulle Utilizzazioni, che recepisce quelle stabilite nel contratto integrativo nazionale.

D.S.G.A.

L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

"Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e **prestazioni aggiuntive** connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Non si esclude la possibilità di accesso ad altre risorse della scuola, rispetto al fondo di istituto (L. 440, Formazione e aggiornamento….).

In merito alle firme di presenza, il DSGA è tenuto alla registrazione di presenza per lo svolgimento della prestazione ordinaria, lo stesso dicasi per le **attività aggiuntive** connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati. A riguardo, si riporta la definizione data alla prestazione aggiuntiva del personale ATA, art. 88, comma 2 lettera "e": le prestazioni aggiuntive del personale ATA, consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo.

Il DSGA ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e organizzazione del personale ATA in relazione:

- alle direttive (enunciano gli indirizzi operativi, le norme, le regole, secondo le quali si devono svolgere un'attività e indicano gli obiettivi da raggiungere, o altri elementi che guidino l'azione, rimettendo alla autonomia decisionale del sottoposto la determinazione delle azioni o degli atti da emettere. Rimane quindi per il destinatario la possibilità di decidere autonomamente, al punto che può disattendere le indicazioni in essa contenute, motivando questo comportamento);
- agli ordini di servizio (disposizioni con effetti immediati che non lasciano discrezionalità al destinatario gerarchicamente subordinato).
- alle deleghe (provvedimenti amministrativi con cui il dirigente trasferisce l'esercizio di potestà o facoltà inerenti a diritti di sua spettanza. E' ammissibile solo nel caso in cui sia espressamente prevista dalla legge e deve essere sempre conferita per iscritto. È dunque un

atto amministrativo organizzatorio, discrezionale, essenzialmente temporaneo ed ampliativo della sfera giuridica del destinatario;

impartite all'interno degli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane in capo al dirigente scolastico. Non è, dunque, l'ordine diretto lo strumento che regola i rapporti fra le due figure, ma la Direttiva. …"Il dirigente presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica". Potremmo dire che i capi di istituto hanno potere di "ordine, direttiva, avocazione, sostituzione, risoluzione dei conflitti degli organi subordinati e di decisione sui ricorsi gerarchici " e i capi dei servizi di segreteria hanno "potere di direttiva". Il dirigente scolastico ha il potere di controllo sulla realizzazione dei fini indicati nelle direttive stesse e la direttiva ha efficacia vincolante, fermo lo spazio di discrezionalità relativo alle modalità realizzative proprio di chi la riceve. Vi è la distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. Nel coordinamento del personale all'interno delle direttive del dirigente scolastico, a quest'ultimo è riconosciuto il potere di impartire adeguate disposizioni o atti di indirizzo, volti ad armonizzarne l'attività in attuazione di un disegno organico e per l'ottenimento di risultati di interesse comune.

I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle sue competenze comprese nelle funzioni di:

- cura dell'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Il dirigente, l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro è una relazione gestita sulla base delle norme civilistiche e pubblicistiche ex d.lgs. 165/2001 e del codice civile (art. 2086, art. 2094, art. 2104).

L'art. 56 del CCNL del 29/11/2007 dispone che ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative deve essere corrisposta l'indennità di direzione. Tale indennità va a sostituire la precedente indennità di amministrazione di cui all'art. 55 del CCNL del 24/7/2003.

L'indennità di direzione si compone di una parte fissa, corrisposta dalla Direzione provinciale del Tesoro (DPT) e di una parte variabile a seconda della tipologia dell'istituzione scolastica presso la quale il dsga presta servizio.

I parametri per il calcolo dell'indennità di direzione sono contenuti nella Tabella 9, come rideterminata in sede di sequenza contrattuale del personale ata di cui all'art. 62 del CCNL.