Organizzazione del lavoro e piano delle attività del personale ATA

di Marco Parodi

Indice

L'organizzazione del lavoro 1
Le direttive di massima del dirigente scolastico 3
La questione delle 35 ore 5
L'articolo 7 e le mansioni aggiuntive 6

L'organizzazione del lavoro

L'organizzazione del lavoro, oltre che essere un adempimento burocratico che trova anche riscontro nel CCNL (l'intero Capo V del CCNL del comparto scuola quadriennio giuridico 2002-2005 e 1° biennio economico 2002-2003) è un atto doveroso che permette di migliorare il clima delle relazioni interne, di ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando infine l'efficacia e l'efficienza del sistema scuola.

Allegati al presente documento:

Allegato 1 - Esempio di articolazione degli uffici – servizi
Allegato 2 - Esempio di Documento Programmatico sulla Sicurezza
Allegato 3 - Esempio di Direttive di massima sui servizi amministrativi
Allegato 4 - Nota n. 73072 del 6/6/2006 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (riduzione orario 35 ore)
Allegato 5 - Art. 7 - Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR

Diversi studi condotti a livello europeo hanno evidenziato, in merito all'organizzazione del lavoro, che:

- la promozione di un alto livello di competenze è necessario per migliorare la produttività;
- la modernizzazione dell'organizzazione del lavoro dovrà venire accelerata dall'introduzione di forme nuove e più flessibili;

- sono interessati tutti i luoghi di lavoro (piccole e medie imprese, settori pubblico e privato);
- le nuove forme d'organizzazione del lavoro devono tener conto delle aspirazioni dei lavoratori a conciliare vita professionale e familiare.

Nel quadro delle relazioni sindacali inoltre il Piano della Attività deve essere condiviso dalle RSU in quanto, anche l'applicazione di funzioni e retribuzioni aggiuntive rientrano tra le attività soggette a negoziazione. L'art. 6 del Ccnl 2003, attribuisce alla trattativa d'istituto sia le "*modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa*" che i "*criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto*".

Il piano delle attività del Personale A.T.A. è predisposto dal ***D****irettore dei* ***S****ervizi* ***G****enerali ed* ***A****mministrativi.*

Per predisporre il piano delle attività il *DSGA* svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro. Una o più riunioni preliminari costituiscono il modo migliore per ottenere il massimo coinvolgimento degli operatori.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. La conoscenza delle attività deliberate nel POF costituisce un presupposto importante per poter predisporre un Piano delle Attività coerente con le finalità dello stesso.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri individuati (da individuarsi) e dispone l'organizzazione del lavoro attraverso un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnato quindi ai rappresentanti sindacali che sottoscrivono l'intesa e sarà affisso all'albo della sede scolastica.

Il Piano delle Attività del personale ATA viene adottato dal Dirigente Scolastico, all'interno del quale si potrà individuare:

- L'organizzazione dei servizi amministrativi (Individuare e articolare i servizi);
- La ripartizione delle mansioni (stabilire le modalità di assegnazione del personale ai servizi e i relativi compiti);
- L'orario di lavoro e i turni di lavoro ordinario;
- Le modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro;
- Le eventuali modalità di attuazione della 'chiusura prefestiva';
- Le modalità di attuazione della 'pausa';
- L'eventuale riduzione del lavoro a 35 ore settimanali;
- La gestioni di permessi e ritardi;
- Gli orari di 'sportello';
- L'assegnazione di turni di lavoro in relazione a esigenze di servizio;
- Il conferimento da parte del Dirigente Scolastico di incarichi specifici;
- I compensi accessori (ex funzioni aggiuntive ora funzioni strumentali.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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 (ex funzioni aggiuntive). L'attribuzione di tali incarichi attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività (art. 47 Ccnl 2003).

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale, la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione. La somministrazione al personale tutto di un questionario sulla soddisfazione e sulla rilevazione dei bisogni formativi aiuterà il DSGA a individuare di tutte le risorse umane le competenze e conoscenze, nonché i punti deboli dell'organizzazione e predisporre le opportune modifiche.

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA **nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico**. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

TABELLA A - PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA
Il riferimento è alle direttive di massima che il Dirigente Scolastico deve impartire ad inizio anno.

Le direttive di massima del dirigente scolastico

Estratto da Codice "Gestione Scuola Autonoma" "Atti costituenti dell'istituzione scolastica"

Il potere di direttiva - come elemento costitutivo della funzione dirigente nella scuola - si esercita in ambiti di attività amministrativo-contabile aventi natura discrezionale. Esso è escluso, invece, negli ambiti di attività a tratto autoritativo, in quanto di natura vincolante. È tassativamente escluso in campo didattico in quanto costituirebbe violazione della libertà di insegnamento.

Il potere di direttiva al quale si fa riferimento specifico in questa sede è quello che il dirigente scolastico è tenuto ad esercitare – attraverso l'emanazione di **direttive di massima** – per l'organizzazione dei servizi amministrativi e generali, ai quali sovrintende con autonomia operativa il direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il concetto di direttiva sta ad indicare disposizioni generali che fissano gli obiettivi di fondo di una attività, lasciando tuttavia una certa libertà di scelta relativamente ai modi, ai mezzi e ai tempi per realizzarla. Secondo l'unanime posizione della giurisprudenza e della dottrina, la direttiva è atto di orientamento preventivo dell'esercizio di un potere discrezionale, e come documento formale costituisce atto amministrativo. Essa è destinata ad operare in quei settori che hanno bisogno di **mobilità, elasticità, adattabilità, in rapporto a ben individuate finalità da conseguire**, che sono poi quelle del pubblico servizio scolastico: istruire, formare anche professionalmente ed educare il soggetto discente; il che sta a significare la realizzazione – in concreto – di una prestazione didattica, specifica e tipica di ogni ordine e grado di scuola, in rapporto a standard definiti, vale a dire uniformati ad un livello medio di risultato da raggiungere in rapporto a necessità da soddisfare. Sicché la direttiva, come linea di condotta da mantenere, è desumibile dal tipo di standard da conseguire.

Fissato lo standard dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità in termini di risultati da conseguire nell'ambito dell'autonomia di supporto dell'istituzione scolastica (attività amministrativo-contabile e servizi generali), ne deriva la determinazione di direttive di massima adeguate al conseguimento di quello stesso standard. Va da sé che i "risultati" di cui qui si fa cenno, sono quelli "strumentali" al "risultato istituzionale" – in termini di "prestazione didattica" – insito nel "Piano dell'offerta formativa". Tra la direttiva, lo standard e il piano dell'offerta formativa esiste sempre un forte rapporto di interdipendenza funzionale di cui bisogna sempre conoscere i contenuti.

In caso di inosservanza delle "direttive di massima" da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, lo stesso è assoggettabile alle forme di responsabilità disciplinare previste nel C.C.N.L.

In quanto la direttiva incide negli ambiti della discrezionalità del destinatario, è indubbio che essa coinvolga i contenuti di merito dell' "atto a seguire", tenuto conto che il merito riguarda il contenuto di quegli elementi dell'atto, da determinare discrezionalmente. Ma è pur vero che l'incidenza della direttiva ha rilievo anche sotto il profilo della legittimità, ove l'esercizio dell'attività discrezionale da parte del destinatario di essa rilevi anche sotto tale profilo.

Nel caso di direttiva invalida, l'analisi va condotta essenzialmente sulle cause dell'invalidità e sui rimedi giuridici di cui possono disporre gli interessati. Circa le

cause di invalidità, esse sono quelle proprie e tipiche della invalidità dell'atto amministrativo, in quanto la direttiva va qualificata come tale (per una trattazione ampia e specifica dell'argomento, v. Luciano Molinari – Il dirigente scolastico nel sistema di autonomia.
Tomo II Funzione. Poteri. Responsabilità di risultati, Cap. IV , Anicia , Roma 2001).

CCNL 2002-2005

CAPO V - PERSONALE ATA

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.
La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNL del 31.08.99.Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

Normalmente è possibile individuare all'interno dell'organizzazione dell'istituzione scolastica i seguenti servizi:

- Segreteria Dirigente Scolastico;
- Servizi Amministrativi di Protocollo;
- Ufficio Personale Docente e ATA;
- Servizi Amministrativi e di Contabilità;
- Servizi Amministrativi e di Bilancio;
- Servizi Amministrativi di Magazzino e di Inventario;
- Servizi Amministrativi per la Didattica;
- Servizi inerenti l'offerta formativa;
- Servizi strumentali agli organi collegiali;

Negli Istituti professionali è presente anche un ufficio tecnico per la gestione degli acquisti e dei bandi di gara e/o un ufficio di magazzino ad hoc, come ad esempio il magazzino alimentari presente negli IPSSAR.
Una precisa elencazione dei servizi e dell'organizzazione degli uffici di segreteria è (deve essere) dettagliata nel Documento Programmatico della Sicurezza di cui al D.L.s 196 del 30.06.2003 in materia di protezione dei dati (Codice Privacy).

La questione delle 35 ore

In data 6 giugno 2006 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha emanato la nota n, 73072 avente oggetto "Riduzione orario settimanale del personale A.T.A. a 35 ore", indirizzata al MIUR e alle sedi delle Ragionerie Provinciali dello Stato.

Tale nota indica come la "*possibilità di usufruire delle 35 ore settimanali non può che essere limitata al solo personale effettivamente adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzati da significative oscillazioni degli orari individuali e che la riduzione di orario non vada, invece, estesa in forma generalizzata*".

La nota fa esplicito riferimento al personale tecnico. amministrativo in servizio presso le scuole e esplicita ancora che "*parimenti la riduzione di orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano*".

Questa nota riapre un fronte più volte messo in discussione e che ha visto le OO.SS. porsi nettamente a difesa di una diversa interpretazione nel passato. Ad esclusivo titolo esemplificativo e per meglio comprendere la problematica si segnalano i seguenti link di alcune OO.SS che hanno pubblicato la loro posizione in merito alla questione:

- http://www.flcgil.it/notizie/news/2006/giugno/personale_ata_la_riduzione_a_35_ore_e_la_nostra_posizione

Con sentenza n. 372 ha condannato un assessore ed un funzionario comunale per aver " *operato una riduzione da 36 a 35 delle ore settimanali del personale "adibito a regimi di orario articolato in più turni o secondo una programmazione plurisettimanale*" "

Seppur la sentenza riportata ad esempio riguarda un Comune e non la scuola non è difficile, alla luce della nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze, immaginare che si potrà aprire un contenzioso tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. della scuola. E' dunque auspicabile un chiarimento sulla tematica.

L'articolo 7 e le mansioni aggiuntive

L'articolo 7 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il biennio economico 2004-2005 del comparto scuola, regola i **criteri, le procedure e le modalità** di attribuzione della posizione economica orizzontale al personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario con contratto a tempo indeterminato, **per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali**.

Al di là delle modalità già attuate, di attribuzione di questa nuova posizione (mobilità orizzontale), va ricordato che l'importo di ciascuna di tali posizioni è pari ad **€ 330,00** annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area "A" e ad **€ 1000,00** annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area "B".

Il personale che è stato individuato per l'attribuzione della nuova posizione dovrà effettuare un corso di formazione ad hoc che, in parte, si integra con il percorso già precedentemente svolto (ciò è vero solo per alcune Regioni, altre invece hanno preferito attendere l'attribuzione delle nuove posizioni per determinare le priorità

rispetto al numero del personale da formarsi). E' possibile comprendere meglio quanto sopra specificando l'articolazione del corso.

Il corso di formazione è articolato in due segmenti per complessive 42 ore per l'Area A e 56 ore per l'Area B:

- Il primo segmento reca i contenuti previsti dal percorso di qualificazione (corrispondente a 24 ore per l'Area A e a 36 ore per l'Area B); percorso gi attuato, come detto, in alcune Regioni per cui l'attestazione dell'avvenuta positiva frequenza costituisce credito formativo;
- Il secondo segmento consiste nell'attività formativa specifica concernente le mansioni ulteriori previste dall'articolo 7 comma 3 del CCNL Biennio economico 2004-2005 [18 ore per l'Area A (6 ore on-line e 1 o 2 in presenza) e 20 ore per l'Area B (8 ore on-line e 12 in presenza)].

Nello specifico:

- le attività formative in favore del personale dell'Area A saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:

  1. all'assistenza agli alunni diversamente abili;
  2. all'organizzazione degli interventi di primo soccorso;

- le attività formative in favore del personale dell'Area B – Assistenti Amministrativi - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:

  1. alla collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili;
  2. alla sostituzione del DSGA;

- le attività formative in favore del personale dell'Area B – Assistenti Tecnici - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:

  1. alla collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica con riferimento all'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione; nel supporto tecnico per la gestione dei progetti previsti dal POF; nel supporto tecnico al piano acquisti relativo ai laboratori delle aree di competenza;

- le attività formative in favore del personale dell'Area B – Cuochi, Guardarobieri, Infermieri - saranno volte allo sviluppo delle competenze relative:

  1. al coordinamento del personale addetto ai servizi di cucina, guardaroba e infermieristici;
  2. alla collaborazione nella gestione dei beni dell'istituzione scolastica e del piano acquisti relativo alle specifiche competenze.

I contenuti e le modalità di svolgimento del corso di formazione, comprensivi delle attività in presenza, sono finalizzati all'attuazione da parte del personale interessato delle **ulteriori e più complesse** mansioni concernenti, per i collaboratori scolastici, **l'assistenza agli alunni diversamente abili** e **l'organizzazione degli interventi di primo soccorso** e, per l'Area B (Assistenti amministrativi e tecnici), **compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa**.

La frequenza ai corsi deve essere documentata dall' apposita attestazione.

Si intende come esito favorevole della frequenza del corso di formazione di cui all'articolo 7, comma 1, il proficuo svolgimento delle attività proposte nei momenti on-line e la frequenza di almeno i ¾ delle ore in presenza. Ciò significa, a titolo di esempio e fatto salva diversa indicazione della singola contrattazione a livello regionale, che rispetto ad una articolazione di quattro incontri in presenza di tre ore ciascuno, sarà possibile essere assenti ad un solo incontro.

Il comma 11 dell' Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004 - 2005 prevede che presso le scuole e in ogni sede di svolgimento dei corsi di formazione, a cura dei Dirigenti scolastici debbono essere attivate tutte le iniziative atte a garantire l'utilizzo delle postazioni informatiche necessarie al personale interessato alle attività di formazione, nonché gli eventuali interventi propedeutici all'utilizzo delle postazioni stesse.

A tal fine verrà distribuito, a cura dell'Indire, alle scuole richiedenti materiale didattico di autoistruzione, di facile utilizzo.

All'inizio dell'anno scolastico il personale che ha partecipato al percorso di formazione, è individuato - in relazione al numero delle posizioni economiche attribuibili - nel piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, quale **titolare** per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'articolo 7 del CCNL succitato, ovvero è bene ribadirlo, **l'assistenza agli alunni diversamente abili** e **l'organizzazione degli interventi di primo soccorso** per l'Area A e **compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa**, per l'Area B.

E' importante infine sottolineare come, qualora in talune istituzioni scolastiche, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'articolo 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - rispetto alle ulteriori mansioni disciplinate dal presente Accordo - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7 del menzionato CCNL del 7 dicembre 2005, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Non è dunque preclusa la possibilità di compensare l'eventuale ulteriore lavoro aggiuntivo con la retribuzione accessoria già previsto dal CCNL.