



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO**

**"P. L. NERVI - G. GALILEI"**

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BATLo7000T

Presidenza 080 3149864

Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

[www.nervigalilei.gov.it](http://www.nervigalilei.gov.it)

Prot. n.

Altamura, lì 16 dicembre 2019

Al Direttore sga

Sede

Al Personale Ass.te Amm.vo, Ass.te Tecnico e Collaboratore scolastico

Sede

Alla RSU d'Istituto

Sede

All' Albo della scuola

Al Sito della scuola

**PROVVEDIMENTO di ADOZIONE del PIANO ANNUALE delle ATTIVITÀ di  
LAVORO del PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO e AUSILIARIO  
per l'a. s. 2019/2020.**

*OGGETTO: Adozione del piano di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e  
Ausiliario per l'a. s. 2019/2020.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista la normativa vigente:**

il D.Lgs. n. 297/94;

gli artt. 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia scolastica D.P.R. n. 275/99;

il D. Lgs. 165/2001, art. 25;

il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;

**Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007, art. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;

**Visto** il nuovo C.C.N.L., Comparto Scuola siglato il 19.04.2018;

**Visto** il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

**Considerata** la dotazione organica di diritto per l'a. s. 2019/2020 relativa al personale ATA;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

**Considerato** che nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente Scolastico l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale e che nel suo lavoro lo stesso è coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi che, nell'ambito delle direttive dirigenziali impartite e degli obiettivi assegnati, sovrintende ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale;

**Considerata** l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;

**Considerata** la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;

**Tenuto conto** dei profili professionali e dei compiti del personale ATA;

**Considerata** la capacità progettuale della scuola negli ambiti curriculare, extracurriculare, di orientamento e di Alternanza scuola – lavoro;

**Considerato** che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso all'organizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso e in ordine alla Direttiva dirigenziale 1/2017 e successive integrazioni e alla Direttiva del 30 agosto 2019 (Direttiva Dirigenziale - DIRETTIVA DI MASSIMA AL DSGA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2019/2020, 30 agosto 2019);

**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

**Visto** il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario per l'a. s. 2019/2020, proposto in data 21 ottobre 2019 dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, prot. 13933 del 21 ottobre 2019;

**Visto** il Contratto d Istituto per l'a. s. 2019/2020 artt. 13, 14, 15, 16 e le pagg.22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, e siglato in data 10 dicembre 2019;

### **ADOPTA**

*il Piano delle attività e di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2019/2020, così come proposto dal Direttore SGA, ad eccezione dei temi autorizzativi di esclusiva competenza del DS. I*

*recuperi compensativi si effettueranno entro la data finale del mese di dicembre 2020, preferibilmente in concomitanza di sospensione delle attività didattiche.*

*La proposta di Piano di lavoro ATA è stata formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007) il 21 ottobre 2019.*

*Si precisa che, nei contenuti del FIS riferiti al personale ATA, fanno fede il CCNL vigente, il Contratto d'Istituto, il Piano delle attività ATA per quanto di determinazioni.*

### **Incarico per la sostituzione del DSGA**

L'organizzazione è un'attività diretta a coordinare risorse umane e materiali, definendone strutture, funzioni e procedure per il migliore raggiungimento dello scopo prefissato: gli obiettivi del PTOF, del RAV (Rapporto di autovalutazione della scuola) e del PdM (Piano di miglioramento della scuola), documenti interni alla scuola che tutti noi conosciamo o dovremmo conoscere.

Da questa iniziale e pragmatica definizione possiamo ricavarne un'altra, consona al nostro servizio, e cioè: l'organizzazione è un sistema di ruoli predisposti per il raggiungimento di fini comuni.

La parola chiave di questa definizione è il concetto di ruolo. Il ruolo è uno schema definito di comportamenti ed attitudini socialmente identificabili e attribuibili a differenti individualità, caratterizzati dalla trasparenza in attività

di pubblico interesse (tutta la comunità scolastica deve conoscere il piano amministrativo e dei servizi e tutti i ruoli ATA inseriti nello stesso, gli orari e il funzionamento, i compiti). Sono cioè i punti di congiunzione fra l'organizzazione e le persone che ne fanno parte.

I ruoli possono essere suddivisi fra formali ed informali.

I primi sono quelli ufficialmente previsti dall'organizzazione, definiti in modo scritto o in termini di attese ed aspettative da parte degli altri membri. Implicano quindi il contributo del ruolo agli stessi obiettivi dell'organizzazione.

I secondi esistono anche se spesso non sono ufficialmente previsti; non sono direttamente correlabili con gli obiettivi, ma ne supportano indirettamente il raggiungimento, nascono per spontanea attitudine individuale e talvolta suppliscono a carenze di non precisa definizione dell'organizzazione formalizzata.

Attenzione particolare vi è qui in primis perché i ruoli formali possono incoraggiare o ostacolare la presenza dei ruoli informali.

Tale interazione richiede che l'organizzazione si interessi egualmente di questi due tipi di ruoli. Il problema della progettazione dei ruoli, così come dei compiti e delle mansioni, riveste un'importanza centrale nelle discipline organizzative, e implica il criterio della divisione del lavoro e della ricerca della specializzazione nell'attività umana (principio che soddisfa i contenuti

contrattuali e, di conseguenza, migliora le prestazioni a vantaggio della comunità scolastica).

Ora, onde evitare approssimazioni e valenze di ruolo effimere e vaganti, l'Aran chiarisce che l'art. 56, comma 4, del CCNL del 29.11.2007 prevede che il DSGA "è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo .... Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47 del medesimo contratto, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del personale ATA del 25.07.2008".

Con riferimento a tale personale, va specificato che l'art. 2 della citata sequenza contrattuale, al comma 4, precisa che il personale ATA di area B titolare della seconda posizione economica è tenuto a sostituire il DSGA.

Il combinato disposto delle due clausole sopra richiamate comporta che l'assistente amministrativo, indipendentemente dalla posizione economica, può sostituire il DSGA assente. Tuttavia, laddove quest'ultimo sia titolare della seconda posizione economica, lo stesso è tenuto ad effettuare la sostituzione.

La posizione economica consente di individuare, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, attività lavorative caratterizzate da autonomia operativa, per svolgere ulteriori e più complesse mansioni.

Le posizioni economiche A.T.A. sono previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008. Tali norme

stabiliscono che il personale assunto a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della tabella C allegata al CCNL, può avvalersi di una delle posizioni economiche (prima e seconda) per la valorizzazione professionale.

Va precisato che l'obbligo della sostituzione in parola attiene solo alle funzioni, che vanno comunque retribuite nel rispetto dell'art. 88 del CCNL del 29.11.2007, come ribadito dalla circolare del 19.05.2011 n. 0004074 del MIUR.

Sempre l'art. 47 su citato, al comma 5, stabilisce che "in caso di assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, su posto vacante e disponibile, il relativo incarico a tempo determinato verrà conferito sulla base delle graduatorie permanenti".

L'art. 56, comma 1, del CCNL 29.11.2007 riconosce al sostituto del DSGA la medesima indennità di direzione attribuita a quest'ultimo, prevedendone il finanziamento a carico del Fondo d'istituto (oggi Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa). Tuttavia, poiché l'indennità di direzione è comprensiva del compenso individuale accessorio (cfr. art. 82, comma 6, CCNL 29.11.2007) e considerato che l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA già percepisce tale compenso individuale, la quota dell'indennità di direzione a carico del Fondo è determinata al netto del C.I.A. in godimento, così come previsto dall'art. 88, comma 2, lett. i) del CCNL 29.11.2007.

Pertanto, come poc'anzi detto la norma di riferimento che meglio risponde al caso nostro (disattesa per quanto riguarda il profilo del coordinatore

amministrativo) è l'art. 56 comma 4 del CCNL 26/11/2007: "4. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47".

Detto questo, le soluzioni non sono state per noi moltissime:

- assistenti amministrativi con 2<sup>a</sup> posizione economica (obbligati, in caso di supplenze brevi);
- assistenti amministrativi con 1<sup>a</sup> posizione economica disponibili;
- assistenti amministrativi con incarico specifico (conferito previa disponibilità).

La sostituzione va quindi resa dal personale amministrativo in servizio presso l'Istituto, sulla base di quanto previsto dal piano delle attività annuale e quanto concordato con la RSU in sede di contratto integrativo di Istituto (nel quale va anche prevista l'indennità di sostituzione nonostante la mancanza di chiarezza esplicativa da parte del Mef in sede di assegnazione delle risorse alle istituzioni scolastiche, giusta nota prot. 21795 del 30.09.2019, rif. Pagg. 7 e 8, - CEDOLINO UNICO A.S. 2019/2020 ).

Non si tratta di affrontare un imprevisto, ma di programmare un'evenienza certa (almeno per quanto riguarda le ferie) con un'organizzazione che va

pensata all'inizio dell'anno (piano delle attività del personale ATA) e per la quale va previsto un compenso che va concordato, sempre a inizio anno, con la RSU (contratto integrativo di istituto).

### **Orientamenti applicativi attività lavorativa giorno festivo**

La problematica prospettata sembra riferirsi ad una fattispecie riconducibile alla disciplina prevista dall'art.24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000.

Relativamente alla portata applicativa di tale disciplina, sulla base della formulazione della stessa, l'Agenzia ARAN nei propri orientamenti ha sempre precisato che:

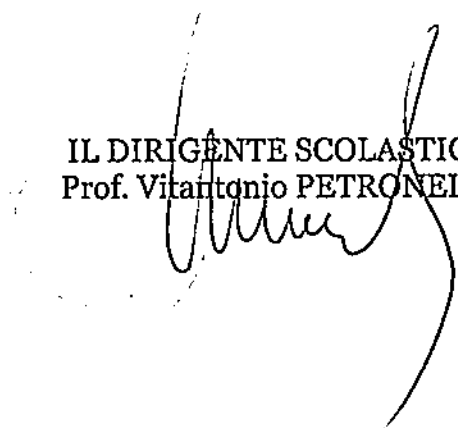
- a) al lavoratore che presta lavoro nel giorno del riposo settimanale spetta un compenso aggiuntivo pari ad una maggiorazione del 50% della retribuzione oraria di cui all'art. 52, comma 2, lett. b) del CCNL del 14.9.2000, come sostituito dall'art. 10 del CCNL del 9.5.2006, commisurato alle ore di lavoro effettivamente prestate (pertanto, ad esempio, fatto 100 il valore della retribuzione oraria di cui all'art.10, comma 2, lett. b, del CCNL del 9.5.2006 l'importo del compenso dovuto al lavoratore sarà pari a 50 - e non a 150 per ogni ora di lavoro prestato);
- b) al lavoratore spetta sempre anche un riposo compensativo di durata esattamente corrispondente a quella della prestazione lavorativa effettivamente resa;

c) secondo la disciplina contrattuale, tale riposo deve essere fruito entro il termine di 15 giorni dalla prestazione e comunque non oltre il bimestre successivo. Tali termini non hanno natura perentoria, ma sollecitatoria del corretto adempimento da parte del datore di lavoro pubblico. L'ente, necessariamente ed anche tempestivamente, deve provvedere sempre a far fruire questi riposi al personale interessato.

d) la prestazione lavorativa nel giorno della domenica o del riposo settimanale del dipendente, infatti, è un evento del tutto eccezionale e, conseguentemente, ove ciò avvenga l'ente, necessariamente ed anche tempestivamente, deve provvedere a far fruire al personale interessato il relativo riposo compensativo. Infatti, ciascun datore di lavoro deve garantire al proprio personale il godimento del riposo settimanale, sulla base delle prescrizioni dell'art.36 della Costituzione, dell'art.2109 del codice civile e, infine, delle precise previsioni dell'art.9 del D. Lgs. n.66/2003;

e) non esiste alcun impedimento di fonte legale o contrattuale a che il dipendente, nella medesima settimana, fruisca sia di un giorno di riposo compensativo, ai sensi dell'art.24, comma 1, del CCNL del 14.9.2000 sia di un giorno di ferie. Si ricorda che, comunque, a tutela delle proprie esigenze organizzative, la fruizione delle ferie deve essere sempre preventivamente autorizzata dal datore di lavoro pubblico.

In seguito alla presente adozione il Direttore SGA è autorizzato a provvedere ad eventuali aggiornamenti del Piano in itinere, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. V. Petronella