

Personale ATA - Piano delle attività

Il CCNL prevede che il DSGA sovrintenda ai servizi generali amministrativo-contabili, con autonomia operativa, e ne curi l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

Il CCNL prevede inoltre che il DSGA organizzi autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

La proposta del Piano delle attività va formulata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi all'inizio dell'anno scolastico, dopo aver sentito il personale ATA (CCNL Art 53, comma 1).

Il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato la congruenza rispetto al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver sottoscritto il contratto di istituto (CCNL Art. 6, comma 2, lettera h), lo adotta.

La puntuale applicazione del piano è affidata al DSGA. E' opportuno che ad ogni dipendente vengano date precise istruzioni mediante la predisposizione di apposito piano individuale di lavoro.

Il buon funzionamento della scuola presuppone un corretto equilibrio nei rapporti tra il DS e il DSGA. Al DS, che ha la rappresentanza legale dell'istituzione scolastica, compete fissare gli obiettivi con direttive di massima che devono essere ancorate al POF e agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Tali direttive non debbono essere talmente particolareggiate da "trasformarsi", in pratica, in ordini di servizio, ma non possono nemmeno essere direttive generiche.

E' opportuno che il piano delle attività preveda una proposta organizzativa specifica per i servizi amministrativi, una per i servizi Tecnici e un'altra per i servizi generali.

Nel piano delle attività vanno individuati i compiti, che comportano ulteriori o particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. Tali compiti vanno assegnati con riferimento all'attribuzione delle nuove posizioni economiche o degli incarichi specifici.

Una volta individuati i compiti va scelta la tipologia di orario più idonea alla loro realizzazione tra quelli previsti dal CCNL (orario flessibile, orario plurisettimanale e turnazioni).

L'introduzione delle nuove posizioni economiche ha assorbito circa il 45% delle risorse precedentemente destinate agli incarichi specifici e, pertanto, la quantificazione dei compensi da distribuire fra i diversi dipendenti deve tener conto dell'incompatibilità fra le posizioni economiche e gli incarichi specifici.

Le modalità, i criteri di assegnazione ed i compensi vengono definiti dal contratto di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Qualora siano affidati incarichi specifici, di pari complessità rispetto alle ulteriori mansioni delle posizioni economiche, comportanti un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari di posizione economica, la contrattazione di istituto può prevedere per questi ultimi un compenso integrativo che assicuri parità di trattamento tra le due retribuzioni.

L'incarico specifico può essere assegnato sia al personale ITI sia al personale ITD. La priorità spetta al personale ITI.

Qualora si renda necessaria la sostituzione, a causa dell'assenza del titolare dell'incarico specifico, il compenso va attribuito in misura proporzionale, secondo i criteri da definire nella contrattazione di istituto.

Il personale ATA esercita l'incarico specifico nell'ambito dell'orario di lavoro (36/35 ore settimanali). Nel caso in cui vi siano situazioni di effettiva necessità di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario di lavoro, una volta autorizzate, vanno retribuite con il fondo di istituto o, **a scelta dell'interessato**, con riposo compensativo, da usufruire compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto.

Anche il personale ATA, a cui è stato attribuito un incarico specifico, può accedere al fondo di istituto per le altre attività deliberate, diverse dall'incarico specifico.

SNALS VR