

PROFILI PROFESSIONALI

Area C

Obiettivo: attivazione figura di supporto DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza temporanea.

Proposta:

- attivazione figura unica in ogni istituto attraverso procedura riservata a titolari di titolo di studio specifico o di seconda posizione economica
- Calcolata su posti organico assistenti amministrativi

Declaratoria mansionario

Obiettivo: dettagliare compiti e funzioni delle aree ATA

Proposta:

- Distinguere tra assistenza specifica e generica alunni
- Superamento funzioni miste con trasformazione in organico del risparmio economico da parte degli EE.LL.
- Definire tempi e modalità sorveglianza alunni

ASPETTI ECONOMICI

Sostituzione DSGA

Obiettivo: regole certe per sostituzione e retribuzione incarico.

Proposta:

- no obbligo alla sostituzione in caso di posto vacante
- sostituzione per assenze temporanee con titolari area C, in subordine titolari seconda posizione economica
Retribuzione calcolata a ratei (settimanali, mensili) sulla base dell'indennità di direzione dell'istituto a carico del fondo supplenze
- Reggenza?

Posizioni economiche

Obiettivo: ampliamento percentuale 25% su totale titolari e T.D.

Proposta:

- Attribuire un valore «dignitoso» agli incarichi specifici MOF anche con una redistribuzione degli importi

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Obiettivo:

Proposta:

- Superare le norme stabilite dalla Finanziaria 2015
- Definire regole certe per sostituzione colleghi assenti (vincoli, modalità e retribuzione)
- (ri) definire 35 ore
- Possibilità di programmazione di un orario flessibile, in accordo tra le parti, con orario aggiuntivo, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, con recupero nel periodo di chiusura delle attività didattiche.

ORGANICI

Obiettivo: attuazione di un organico di diritto funzionale al POF e potenziato in presenza di ampliamenti orari dell'offerta formativa.

Proposta:

- distribuire i posti complessivi realizzando un riequilibrio tra le regioni e tra scuola primaria e secondaria.
- Assistente tecnico area informatica in tutte le istituzioni scolastiche
- Superamento imprese pulizie.
- Nuove tabelle in base ai seguenti criteri di assegnazione dei posti :
 - n° alunni
 - n° plessi
 - n° alunni disabili abbassando la soglia oggi prevista di 40
 - n° titolari con ridotte capacità lavorative certificate MEF e/o L. 104/92

RECLUTAMENTO

Obiettivo: semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento dei supplenti temporanei

Proposta:

- inserire nel nuovo Regolamento supplenze ATA la disponibilità ad effettuare supplenze brevi (fino a 6 o 10 gg?). Cancellazione dall'elenco delle supplenze brevi per chi rifiuta.
- Penalizzazione in caso di rifiuto supplenza superiore a trenta giorni

Attuazione art.48 CCNL

Obiettivo: attuare il percorso di mobilità professionale con cadenza triennale per i profili di DSGA, area C, A.A., A.T.

Proposta:

- Definire una cadenza triennale della procedura

Art. 59 CCNL: Opportunità o complicazione?

LE NORME DI RIFERIMENTO NEL CCNL VIGENTE: un po' di storia

Le norme di riferimento contenute nel **CCNL scuola vigente (2006/2009)** sottoscritto in data 29.11.2007, sono frutto di innovazioni che hanno origine nelle due precedenti tornate contrattuali.

Fortemente innovativi furono:

- il CCNL Scuola **1994/1997** sottoscritto in data 04.08.1995, il primo contratto collettivo di lavoro successivo alla c.d. privatizzazione del pubblico impiego attuata dal D.Lgs. n. 29/93 e s.m.i., che colloca il personale non docente nella **distinta area del personale A.T.A.**, articolata in tre aree funzionali: dei servizi amministrativi, dei servizi tecnici e dei servizi generali;
- il CCNL Scuola **1998/2001** sottoscritto in data 26.05.1999 di pochi mesi successivo al regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.p.r. 08.03.1999 n. **275**), regolamento che ha comportato una **profonda ristrutturazione dell'assetto organizzativo e gestionale della scuola**, all'interno del quale il personale A.T.A. è chiamato non solo ad assumere nuove competenze, ma anche ad esercitarle, unitamente a quelle rimaste inalterate, in modo diverso, più incisivo, più qualificato, con più **DIRETTA RESPONSABILITÀ**.

La complessità della scuola dell'autonomia comporta

- *sul piano personale* la **CAPACITÀ DI ASSUMERE RESPONSABILITÀ**;
- *sul piano organizzativo*, un **ricompattamento di compiti e mansioni, anche al fine della individuazione delle RESPONSABILITÀ**.

In particolare, nel predetto CCNL si introduce, quindi, il concetto di "**VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE A.T.A.**" (art. 36) riconoscendo come la complessità della scuola dell'autonomia richieda un "**particolare impegno e specifiche competenze professionali relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari**", con necessità di esercitare le **funzioni aggiuntive** (previste dall'art. 32, lett. b) del predetto CCNL, tra i "**compiti del personale A.T.A.**") che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l' "**assunzione di responsabilita' ulteriori**".

La disposizione contrattuale (Art. 32) relativa alle **FUNZIONI AGGIUNTIVE** dei diversi profili professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco e Collaboratore Scolastico troverà poi attuazione con l'**art. 50 (rubricato: "Funzioni per la valorizzazione del personale ATA") del Contatto Collettivo Nazionale INTEGRATIVO del Comparto Scuola 31.08.1999** e le predette funzioni saranno poi descritte nell'**Allegato 6** denominato "**PROFILI DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE DI CUI ALL'ART. 50**", chiamato, appunto, ad individuare le funzioni in aggiunta a quanto previsto dalle funzioni proprie di ciascun profilo(es. per l'Assistente Amministrativo: Coordinatore di Area o di progetto; per il Collaboratore Scolastico: attività di pronto soccorso e di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap...).

Viene introdotta, in questo CCNL (art. 34) e con decorrenza 01/09/2000, contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con il conferimento della dirigenza ai capi d'istituto, una figura professionale di riferimento per tutti i servizi strumentali all'attività didattica: il **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)** preposto all'ufficio di segreteria, con poteri di organizzazione, di coordinamento e di DELEGA che successivamente, con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento di Contabilità (D.I. n. 44/01) assumerà una nuova professionalità ma parallelamente nuove responsabilità.

I PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A. vengono individuati nella **Tabella A allegata al CCNL 1998/2001** :

Profilo D/1: Direttore Amministrativo (per i Conservatori e le Accademie); Profilo

D/2: Direttore dei servizi generali e amministrativi;

C/1 Profilo: Responsabile Amministrativo (in vigore fino al 30.08.2000); C/2:

Profilo: Assistente di Biblioteca nei Conservatori di Musica;

B/1: Profilo : Assistente Amministrativo;

B/2: Profilo di Assistente Tecnico;

B/3: Profilo di Cuoco; B/4

Profilo di Infermiere;

A/1: Collaboratore scolastico tecnico, con le articolazioni di guardarobiere e addetto alle aziende agrarie;

A/2: Profilo di Collaboratore Scolastico.

Il CCNL Scuola **2002/2005** sottoscritto in data 24.07.2003:

- introduce, nella TABELLA A dei "PROFILI DI AREA DEL PERSONALE A.T.A." l'area funzionale **As**, dove vengono collocate due figure professionali **specializzate** (per le seguenti attività specifiche: **servizi scolastici** e **servizi agrari**) rispetto a quella "generica" del collaboratore;
- modifica i contenuti dei profili; in particolare per l'**AREA B** (corrispondente ai profili professionali di assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere e guardarobiere) è previsto che il predetto personale svolge le attività specifiche elencate nella predetta tabella con **AUTONOMIA OPERATIVA** e **RESPONSABILITA' DIRETTA**;
- conferma la rilevanza della figura del D.S.G.A. nell'organizzazione dell'istituto scolastico introducendo una nuova declaratoria del predetto profilo professionale, corrispondente all'Area D (ancora oggi in vigore) e che delinea una figura che, tra i suoi compiti, ha quelli di:

- a) **organizzare** “*autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico*”;
- b) **attribuire** “*al personale ATA, nell’ambito del PIANO DELLE ATTIVITÀ, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, quando necessario*”;
- c) **sovrintendere**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo – contabili e di curarne l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, **posto alle sue dirette dipendenze**”.

LE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL VIGENTE

(2006/09 sottoscritto in data 29/11/2007)

CAPO V – PERSONALE A.T.A.

ART. 44

La prima norma da prendere in esame è l’**art. 44 del CCNL Scuola 2006/09** (rubricato in “*Contratto individuale di lavoro*”):

Il personale amministrativo, tecnico ed 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*
- *Di sorveglianza*

connesse all’attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi **dell’autonomia scolastica** di cui all’articolo 21 della legge n. 59/1997, dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del **principio generale dell’unità dei servizi amministrativi e generali** e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, **con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.**

3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella **distinta area professionale del personale a.t.a.**

4. I rapporti individuali di lavoro (...) del personale ATA degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, **sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle**

disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.

5. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono, comunque, indicati:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;
- d) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- e) Compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- f) durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato;
- g) sede di prima destinazione, ancorché provvisoria, dell'attività lavorativa.

7. Il contratto individuale specifica le cause che ne costituiscono condizioni risolutive e specifica, altresì, che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del presente CCNL. E' comunque causa di risoluzione del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

8. L'assunzione a tempo determinato o indeterminato può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 6 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

ART. 46 (CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE A.T.A)

“I profili professionali del personale A.T.A. sono individuati dall'allegata tabella A (già richiamata precedentemente e che andremo ad esaminare)

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree (Area D; Area C; Area B; Area As e Area A) comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C”.

I compiti e le mansioni del personale A.T.A. sono disciplinati all'art. 47 del CCNL Scuola 2006/09 e dettagliati nella TABELLA “A” allegata al CCNL Scuola 2006/09.

ART. 47 (COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.)

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (li vedremo nella tabella A);
- 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.

2. Le risorse utilizzate per le predette attività ammontano complessivamente a €

95.514.526 fino all'a.s. 2007/08.... A decorrere dall'anno scolastico 2008/09 tali risorse saranno pari a € 53.237.118 al lordo degli oneri riflessi....

3. L'attribuzione degli incarichi (specifici) di cui al precedente comma I, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività. *Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A (collaboratore scolastico) per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso*".

ART. 51 (ORARIO DI LAVORO A.T.A.)

L'orario **ordinario** di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'art 51 del CCNL. Esso è di **36 ORE**, suddivise in **sei ore continuative**, "*di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali*".

- **L'orario di lavoro** (inteso come 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) è **funzionale all'orario di servizio** (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi) **e di apertura all'utenza** (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi);
- *ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;*
- *miglioramento della qualità delle prestazioni;*
- *ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;*
- *miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;*
- *-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.

In quanto autorizzate, 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".

ART. 53 (MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO)

IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

(già richiamato nell'art. 47 del CCNL Scuola –Compiti del personale A.T.A.)

La disposizione prevede che, **all'inizio di ogni anno scolastico**, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) debba predisporre il **piano delle attività del personale a.t.a.** allo scopo di presentare la migliore organizzazione dei servizi generali, tecnici e amministrativi, con particolare riferimento a quelli di segreteria, e con lo scopo di ottenere risultati il più possibili corrispondenti a quanto indicato nel Piano (ora Triennale) dell'Offerta Formativa.

In concreto, il D.S.G.A., tenuto conto:

- delle direttive del dirigente scolastico,
- degli obiettivi e delle attività del Piano dell'Offerta Formativa
- degli standard di efficienza ed efficacia inseriti nella Carta dei Servizi dell'Istituzione Scolastica di appartenenza;
- vista la suddivisione delle aree tematiche degli Uffici di Segreteria;
- individuate le figure di coordinamento;
- tenuto conto delle richieste di orario formulate da ciascuna unità operativa;
- dopo aver effettuato le apposite riunioni per settori e con gli opportuni adattamenti

procede alla stesura del piano delle attività del personale a.t.a. che contiene:

a. **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- organizzazione dei servizi, piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici retribuiti da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive (possono essere richieste al personale **prestazioni aggiuntive ESTENSIVE**, ossia **oltre l'orario d'obbligo**, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili o **prestazioni aggiuntive INTENSIVE**, in orario di servizio ma **oltre il normale carico di lavoro**, consistenti in intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse;
- tempistica nello svolgimento degli incarichi/scadenze e tempi da rispettare (ivi comprese le scadenze fiscali obbligatorie e le scadenze di bilancio: PROGRAMMA ANNUALE, CONTO CONSUNTIVO);

b. **COLLABORATORI SCOLASTICI**

In seguito alle disposizioni dell'art. 8 della legge n. 124/99 che ha regolato il passaggio dei dipendenti A.T.A. degli enti locali all'amministrazione dello Stato, il D.S.G.A. organizza **anche l'attività dei collaboratori scolastici** e in particolare:

- piano orario e piano di lavoro;
- individuazione degli incarichi specifici da attribuire;
- piano delle attività aggiuntive;
- assegnazione delle sedi per l'anno scolastico;
- istruzione e disposizioni per lo svolgimento dei servizi di SORVEGLIANZA, PULIZIA, SICUREZZA, ECC...

Oggetto del Piano annuale delle Attività è anche la definizione dei **settori di lavoro del personale a.t.a.** da effettuare in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, tenendo conto delle diverse professionalità.

Oggetto del Piano Annuale delle Attività è, inoltre, anche **l'articolazione dell'orario di lavoro del personale a.t.a.** – problematica centrale nell'organizzazione degli uffici amministrativi - con la possibilità di utilizzare le modalità di prestazione dell'orario di lavoro previste dall'art. 53 CCNL, che le distingue in:

- **ORARIO FLESSIBILE**,
- **ORARIO PLURISETTIMANALE**
- **TURNAZIONI** (quest'ultime consentono di garantire **la copertura massima dell'orario di servizio** per **specifiche** e **definite** tipologie di funzioni e di attività

qualora manchino i puntuali presupposti per l'applicazione dell'art. 55 CCNL Scuola, concernente la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali).

Il **piano annuale delle attività del personale A.T.A.** viene poi proposto dal D.S.G.A. al Dirigente Scolastico con la specifica normativa di riferimento, dei criteri di assegnazione dei compiti, della motivazione, della distinzione dei vari servizi, del piano di attività di formazione del personale, diventando oggetto di **contrattazione integrativa** tra il Dirigente Scolastico e le RSU ex art. 6, comma 2, lett. h) CCNL Scuola 2006/09 (*“Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti:*

h) modalità di utilizzazione del..... personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo”;

m) criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale..... ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale.....ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto”).

Leggiamo, quindi, il testo dell'art. 53, primo comma, del CCNL in esame:

*1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una **proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo** (modalità di prestazione dell'orario di lavoro), **sentito il personale ATA.***

*Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art. 6 (prima viene sottoscritta un'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto finalizzata alla stipula del **contratto integrativo di istituto**; l'intesa viene inviata al Collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica con la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria ed il Contratto Integrativo ha efficacia DOPO il parere espresso dai Revisori), **adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.***

*2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate **tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:***

a. **Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro (inteso come 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) è **funzionale**

All'orario di servizio (inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi) e all'orario **di apertura all'utenza** (inteso come periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza).

*Una volta stabilito l'orario di SERVIZIO dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario **flessibile** di lavoro **giornaliero** che **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 o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).*

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.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione 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.

b. Orario plurisettimanale:

la programmazione **plurisettimanale** dell'orario di lavoro ordinario, è 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**, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

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

a. 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;

b. 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.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

c. Turnazioni:

la turnazione è 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 (ipotesi residuale).

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. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;

- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno-festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e dal d.lgs. n. 151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni. Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

3. L'orario di lavoro degli *assistenti tecnici* è articolato nel seguente modo:

- a. *assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;*
- b. *le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.*

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in **attività di manutenzione** del materiale tecnico-scientifico- informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza”.*

TABELLA A PROFILI DI AREA DEL PERSONALE A.T.A. (e' la Tabella A del CCNL 24.07.2003)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle **professionalità articolate nei profili di AREA del personale A.T.A. individuati dalla presente tabella.**

(omissis)

AREA D

(alla quale corrisponde il profilo professionale di **direttore dei servizi generali e amministrativi** ex tabella C - CCNL 24.7.03)

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
- Verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale a.t.a., posto alle sue dirette dipendenze

Organizza autonomamente l'attività del personale a.t.a. nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico (IL D.S.G.A., come disposto anche dall'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01 – Dirigenti delle istituzioni scolastiche – è soggetto alle “direttive di massima impartite” e agli “obiettivi assegnati ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica” dal dirigente scolastico, pur in un contesto generale di “autonomia operativa” (viene quindi istituita una sostanziale “coabitazione” tra d.s.g.a. e dirigente scolastico che non sempre, nella pratica, funziona).

Attribuisce al personale a.t.a., 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** (funzione che esercita per i contratti che richiedono la forma pubblica conclusi dall'istituzione scolastica) 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.

AREA C

(alla quale corrispondono i profili professionali di Coordinatore amministrativo e Coordinatore tecnico)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

AREA B

(alla quale corrispondono i profili professionali di Assistente Amministrativo, Assistente Tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere)

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di **magazzino** può essere addetto, con **responsabilità diretta**, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente **specifica preparazione professionale** e capacità di esecuzione delle procedure **anche** con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.

Ha **competenza diretta** della tenuta dell'archivio e del protocollo.

ASSISTENTE TECNICO

conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.

Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

cucina

preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

infermeria

organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

guardaroba

conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

AREA AS

**(alla quale corrispondono i profili professionali
di Collaboratore scolastico dei servizi e Addetto alle aziende agrarie)**

“Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.*

Servizi agrari

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite”.*

AREA A

**(a tale area corrisponde, secondo quanto disposto dalla Tabella C, il profilo professionale di
Collaboratore Scolastico)**

*“Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con **responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro**, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.*

*È addetto ai **servizi generali della scuola** con compiti di*

- **Accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni**, nei periodi immediatamente **antecedenti e successivi** all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico;*
- **Pulizia** dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;*
- **Vigilanza sugli alunni**, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche,*
- **Custodia e sorveglianza generica** sui locali scolastici,*
- **Collaborazione con i docenti.***

*Presta **aiuto materiale** agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e*

nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47''(gli incarichi specifici attribuiti dal D.S. e previsti nel piano delle attività).

L'autonomia scolastica in conclusione, ha portato la scuola ad essere non più il terminale passivo di norme, circolari e regolamenti ma un vero e proprio CENTRO di erogazione di servizi, un soggetto protagonista che progetta, programma percorsi didattici ed elabora nuovi metodi e ha conseguentemente condizionato il quadro normativo-contrattuale che regola i compiti e le mansioni del personale ATA.