

FORMAZIONE PER COLLABORATORI SCOLASTICI

IL PROFILO PROFESSIONALE del Collaboratore Scolastico tra CCNL e disposizioni ANTI COVID 19: I COMPITI

Parte 1/4 – I doveri ed il CCNL

A cura del DSGA Michele Candita

Autonomia Scolastica e profili personale ATA

- Il processo di innovazione che ha coinvolto la Scuola dopo l'introduzione dell'Autonomia (DPR 275/99) ha posto l'esigenza di un sostanziale mutamento nell'esercizio delle varie professionalità, del tipo di competenze richieste, del processo di formazione e valorizzazione del personale scolastico, anche attraverso un forte processo di innovazione contrattuale.
- La valorizzazione delle risorse ha coinvolto tutto il personale (Dirigente scolastico, Direttore SGA, Docenti e personale ATA).
- **Parleremo oggi della figura del Collaboratore Scolastico che è stata profondamente ridefinita e interpretata introducendo maggiori competenze e responsabilità.**
- Una professionalità ampliata e rivisitata alla luce delle nuove esigenze culturali, sociali, pedagogiche e didattiche previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal nuovo assetto organizzativo della scuola dell'autonomia.

Funzione del Collaboratore Scolastico

Superata la tradizionale mansione del Collaboratore Scolastico, circoscritta alla pulizia dei locali e alla sorveglianza degli alunni, si pone oggi come **figura di riferimento e di rilievo per ogni scuola** perché, oltre a garantire le abituali mansioni giornaliere che danno vita al normale funzionamento di tutta l'attività scolastica, la sua funzione si colloca in un'azione sinergica di interventi, partecipando al processo di crescita dell'utenza e di qualificazione scolastica, poiché **interagisce continuamente con bambini, alunni e studenti dei diversi ordini di scuola, e con le famiglie** che, specialmente nella scuola di base, gli conferiscono la massima fiducia nell'affidare i propri figli.

I DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

L'art. 2 comma 2 del D.lgs 165/2001 (T.U. pubblico impiego) dispone che i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti siano disciplinati dai contratti collettivi e dagli artt. 2018 – 2134 c.c..

Il rapporto di pubblico impiego è di tipo bilaterale: da questo, infatti, derivano una serie di **doveri e diritti** sia per il lavoratore che per il datore di lavoro.

Sia i diritti che i doveri del personale delle scuole, sono fissati in alcune norme fondamentali: il Testo Unico della scuola (D.LGS 297/94), il Testo Unico per gli impiegati civili dello Stato (DPR 3/57 e D.LGS 165/01), il CCNL e i vari contratti integrativi.

I DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

I doveri dei lavoratori pubblici trovano enunciazione anche nella **contrattazione collettiva** (le cui disposizioni vanno sempre coordinate con la legislazione ordinaria).

La disciplina dei CCNL detta in maniera puntuale **i doveri e gli obblighi** dei pubblici dipendenti.

La contrattazione collettiva prevede il richiamo ai doveri generali del pubblico dipendente, il quale deve:

- conformare la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità,
- rispettare i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa,
- nonché adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di condotta generale.

I DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

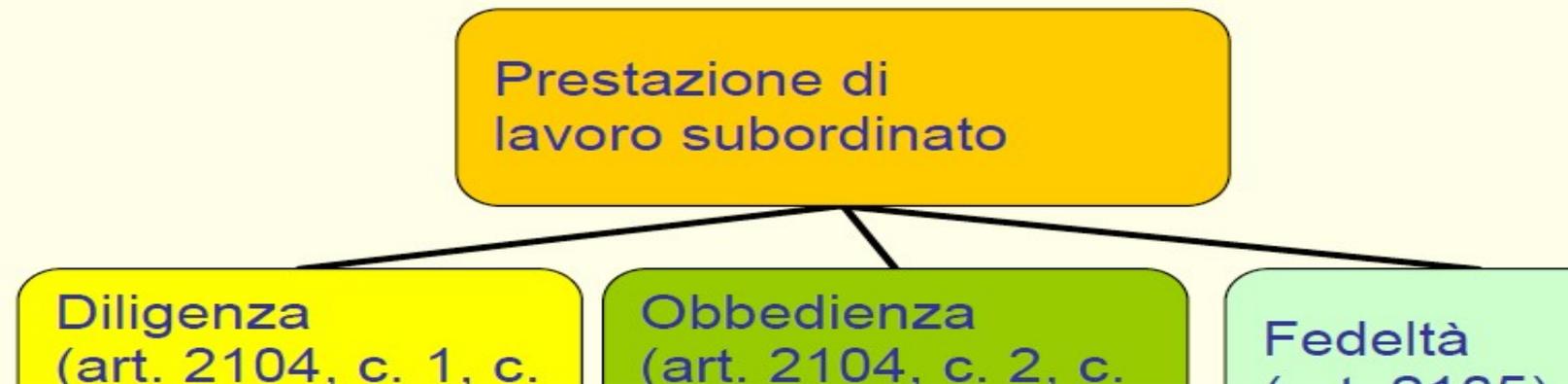
I doveri dei dipendenti possono essere raggruppati in due tipologie:

Una **publicistica**, il dovere di fedeltà alla Repubblica, sancito dall'art. 51 Cost., i principi di imparzialità e buon andamento, ex art. 97 Cost., e il carattere democratico della Repubblica (art. 1 Cost.), che impone di favorire rapporti di fiducia fra amministrazione e cittadino.

L'altra tipologia si richiama, invece, ai **doveri di diligenza, obbedienza e fedeltà** sanciti, come per il rapporto di lavoro privato, dagli artt. 2104 e 2105 c.c.

I DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

OBBLIGHI DEL LAVORATORE



OBBLIGO DI DILIGENZA

Art. 2104, 1° comma

Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione

Art. 1176 c.c.

Diligenza nell'adempimento

- Nell'adempire l'obbligazione il debitore deve usare la diligenza del buon padre di famiglia.

(Cioè, del cittadino medio ma anche avveduto che vive in un determinato contesto sociale, secondo i tempi e le abitudini)

- Nell'adempimento delle obbligazioni inerenti all'esercizio di un'attività professionale, la diligenza deve valutarsi con riguardo alla natura dell'attività

OBBLIGO DI OBEDIENZA

Art. 2104, 2° comma

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e i collaboratori di questo dai qu

I DOVERI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

CONTENUTO

il prestatore di lavoro deve osservare le disposizioni per

- esecuzione
- disciplina

impartite da

- imprenditore
- collaboratore dell'imprenditore da cui il lavoratore gerarchicamente dipende

del lavoro

in conseguenza delle limitazioni del potere direttivo del datore di lavoro nei confronti dei suoi collaboratori, il lavoratore può legittimamente rifiutare le direttive impartitegli che contrastino con i limiti

VIOLAZIONE
(art. 2106 c.c.)
applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il principio della proporzionalità tra violazioni

Art. 2105.

Obbligo di fedeltà

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a

Dovere di esclusività

L'art 53 del D.Lgs n.165/2001 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" tratta gli aspetti legati alla possibilità per il dipendente pubblico di svolgere altri impieghi o incarichi.

Il dipendente pubblico non può svolgere attività lavorativa di tipo commerciale, imprenditoriale, industriale, o in qualità di artigiano o libero professionista se intrattiene un rapporto d'impiego con l'amministrazione pubblica, **salvo il caso in cui l'impiego sia svolto su orario part-time non superiore al 50% dell'orario ordinario di servizio.**

Può però svolgere attività o incarichi per conto di amministrazioni diverse o di soggetti privati previa autorizzazione da richiedere all'amministrazione di appartenenza dallo stesso dipendente o da chi conferisce gli incarichi.

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 2016 c.c., l'inosservanza degli obblighi di diligenza e di fedeltà del prestatore di lavoro possono dare luogo all'applicazione di **sanzioni disciplinari**.

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Nella contrattazione collettiva, **le violazioni da parte dei lavoratori degli obblighi previsti** danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione, previo procedimento disciplinare, di diverse sanzioni, che, di regola, sono le medesime per tutti i pubblici dipendenti:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per il periodo indicato dalla contrattazione collettiva;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Tali sanzioni nonché le condotte che ne sono alla base, devono essere contenute in un apposito Codice Disciplinare che deve essere sottoposto ad idonea pubblicità.

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Il vigente CCNL del 19 aprile 2018

Il 19 aprile 2018 è stato sottoscritto in via definitiva il CCNL Comparto “Personale Istruzione e Ricerca” triennio 2016/18, che ha introdotto importanti novità in materia disciplinare, con riferimento al personale ATA.

Relativamente al **personale ATA**, ora si applicano, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo contratto, le disposizioni di cui al titolo III (artt. 10 e seguenti del CCNL).

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servizio della Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua al proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale e le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro emanate dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza ambiente di lavoro;

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'informazione amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa legge vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso alla informazione, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.Lgs. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del superiore o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultima formalità si identifica con il DSGA;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino l'attività lavorativa;

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato o sottoposto e compiere i compiti rientranti nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed autorimobili a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

- n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincide dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, ~~comprovato impedimento~~;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che ~~1~~ coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di ~~r~~ giudizio in procedimenti penali.

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle ist scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del ~~1~~ contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro ~~ir~~ dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurez

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE DEL PERSONALE ATA

- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da ogni

I DOVERI DEL PERSONALE ATA

I doveri del personale ATA sono principalmente due: **mansioni ed orario.**

- Svolgere le mansioni previste dal profilo d'appartenenza è il principale dovere del personale scolastico, sia docente che ATA.
- Il dipendente è tenuto al rispetto dell'orario settimanale di servizio, che per il personale ATA corrisponde a 36 ore.

Il personale ATA, oltre alle mansioni previste dal profilo ed eventuali attività aggiuntive (STRAORDINARIO / INTENSIFICAZIONE), può svolgere anche particolari incarichi specifici come previsto dall'art.47 del CCNL 2006/09.

Le mansioni del personale A.T.A.

Le fonti normative per conoscere la regolamentazione del rapporto di lavoro nelle amministrazioni pubbliche sono, principalmente:

Decreto Legislativo 165/2001

Probabilmente è il testo normativo più rimaneggiato della storia; per il testo coordinato con le

Contratti Collettivi del Comparto di riferimento

Le istituzioni scolastiche fanno parte del **Comparto Istruzione e Ricerca**. Il [CCNL vigente](#) è del 19/04/2018 e si riferisce al **triennio 2016/18**. Rimangono in vigore i precedenti contratti del **CCNL Scuola**, in particolare il [CCNL del 29/11/2007](#), che contiene tutte le norme pattizie sul rapporto di lavoro dei dipendenti delle istituzioni scolastiche. Purtroppo NON esiste un testo coordinato dei diversi contratti in vigore; il sito di riferimento è quello dell'[ANAN](#).

Le mansioni del personale A.T.A.

Le mansioni dei pubblici dipendenti sono regolate dall'**art. 52 del D.Lgs. 165/2001** (e dall'**art. 2103 del Codice civile - Mansioni del lavoratore**), nel quale si prescrive che :

*il prestatore di lavoro deve essere adibito alle **mansioni** per le quali è stato assunto o a quelle considerate **equivalenti** nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle **corrispondenti alla qualifica superiore** che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.*

Le mansioni del personale A.T.A.

Il fondamentale CCNL del 29/11/07 è :

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007

successivamente integrato e modificato da: alcune **Sequenze contrattuali del 2008** e dal **CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/2018**.

Le regole specifiche per il pers. ATA sono contenute nel **Capo V – articoli da 44 a 62**.

Nella parte c.d. “Comune” (**Capo III – Norme Comuni**, articoli da 9 a 23), sono contenute le **regole comuni** per personale ATA, docente ed educativo (come le ferie, i permessi retribuiti, l’aspettativa, le assenze per malattia, ecc.)

Gli aspetti economici (come la retribuzione ed i compensi accessori) sono contenuti nel **Capo VIII – Aspetti economico-retributivi generali**, articoli da 77 a 90.

Le mansioni del personale A.T.A.

I **compiti** del personale A.T.A. (amministrativo, tecnico ed ausiliario) delle scuole e delle istituzioni educative, sono indicati **nell'art. 47 del CCNL 29/11/07** (come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008), e - relativamente alle **Aree A e B** - **nell'art. 50 del CCNL 29/11/2007**, (come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008).

Essi consistono: nelle **attività e mansioni** espressamente previste dall'area di appartenenza, e nello svolgimento di **incarichi specifici** che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Il Collaboratore Scolastico nei Contratti Collettivi

L'evoluzione della società e, con essa, della scuola, nel frattempo divenuta scuola dell'autonomia, ha comportato cambiamenti normativi.

La figura, il ruolo e la professionalità del "bidello", che ha caratterizzato da sempre l'organizzazione scolastica italiana, hanno avuto un reale riconoscimento solo a seguito della riforma scolastica che ha introdotto la contrattualizzazione del pubblico impiego e in particolar modo, con la contrattazione di comparto.

Con essi anche il profilo di collaboratore scolastico ha dovuto essere "aggiornato" e meglio specificato dai vari contratti collettivi succedutisi da circa un ventennio, soprattutto per quanto concerne l'accoglienza, la cura della persona e l'assistenza agli alunni disabili

Il ruolo dei «bidelli»

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 31 maggio 1974, n.
Norme sullo stato giuridico del personale non insegnante statale delle scuole materne elementari, secondarie ed artistiche.

Art. 1.

Classificazione delle carriere

Le carriere del personale non insegnante della scuola sono le seguenti

- 1) *carriera di concetto di segreteria;*
- 2) *carriera delle assistenti delle scuole materne;*
- 3) *carriere esecutive;*
- 4) carriere del personale ausiliario.**

Art. 2.

Ruoli delle carriere del personale non docente

Le carriere del personale ausiliario comprendono i seguenti ruoli provinciali

- 1) ruolo dei bidelli;**
- 2) *ruolo dei guardarobieri;*
- 3) *ruolo dei custodi dei convitti e degli educandati;*
- 4) *ruolo degli aiutanti cuochi;*
- 5) *ruolo degli aiutanti guardarobieri.*

Le mansioni del personale ausiliario

Art. 3. Qualifiche

I ruoli di cui al precedente art. 2 comprendono le qualifiche indicate nell'unita tabel

Art. 7. Mansioni del personale ausiliario

I **bidelli** provvedono alla quotidiana pulizia delle aule, delle palestre e degli altri locali cui sono assegnati disimpegnano il servizio di vigilanza nei locali della scuola; vigilano sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza; disimpegnano mansioni di manovra di ascensori o montacarichi; adempiono agli altri incarichi di carattere materiale inerenti al servizio, compreso il trasporto delle suppellettili scolastiche all'interno dell'istituto, e, purché provvisti delle apposite patenti, a mansioni di conduzione di autoveicoli.

Essi possono essere adibiti a mansioni di guardiania e custodia dei locali, nel rispetto dell'orario e degli obblighi di servizio, assicurando in ogni caso l'apertura e la chiusura

Evoluzione del personale ATA prima dei CCNL

La legge 11.07.1980, n. 312 ha previsto le **qualifiche funzionali**, ma le altre qualifiche corrispondenti agli attuali profili professionali hanno continuato a esistere fino al 1985, quando il **D.P.R. 07.03. 1985, n. 588** ha introdotto per la prima volta i **profili professionali**.

I **profili professionali**, oltre che individuare analiticamente le singole mansioni, indicano anche la **posizione funzionale** e il **grado di responsabilità** ed autorità da attribuire a ogni specifica figura professionale.

Il **D.P.R. 07.03.1985, n. 588** ha mutato la denominazione del personale non docente definendolo personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) operante nelle seguenti aree funzionali:

area funzionale dei servizi generali

area funzionale dei servizi tecnici

area funzionale dei servizi ausiliari

Secondo le indicazioni del D.P.R. 588/85 l'**area funzionale dei servizi generali ausiliari** è costituita dal profilo professionale dell'ausiliario, che accorpava i tre

Quindi, in precedenza e fino al 1985 si distingueva tra:

- **carriere** (di concetto, esecutiva, ausiliaria) a loro volta articolate in **qualifiche / ruoli** (segretari, applicati, bidelli)
- la legge 11.07.1980, n. 312 ha previsto **le qualifiche funzionali**
- per la prima volta, con il D.P.R. 07.03.1985, n. 588, sono stati introdotti i **profili professionali**.

Questi ultimi, al pari delle vecchie qualifiche, individuano analiticamente le singole mansioni e nel contempo, a differenza, individuano anche la posizione funzionale grado di responsabilità e di autonomia che ogni singola figura professionale rivest

La privatizzazione del P.I. e i CCNL

I suddetti profili sono stati

- modificati con il CCNL 04.08.1995
- sono stati nuovamente rielaborati nel CCNL 26.05.1999
- e nel Ccnl 15.03.2001
- e successivamente da una legge finanziaria, la legge 289/2002 che all'art. 35 co. 3, ha sancito alcune mansioni specifiche dei collaboratori scolastici
- ulteriore intervento in ordine cronologico è il CCNL 24.07.2003
- tali profili, da ultimo modificati con il summenzionato CCNL 2003 sono stati confermati nell'ultimo CCNL del 29.11.2007

La privatizzazione del P.I. e i CCNL

- **Contratto Collettivo 1994-1997**

Il 04.08.1995 si stipula il primo contratto collettivo nazionale del comparto scuola. Dopo vent'anni il personale non docente diventa personale amministrativo, tecnico ausiliario (ATA), viene disciplinato con una propria area articolata per aree funzionali.

- **Contratto Collettivo 1998-2001**

Il contratto del 26.05.1999 si inserisce in un contesto di particolare impegno nell'erogare i servizi a supporto dei nuovi compiti richiesti alle scuole.

- **Contratto Collettivo 2002-2005**

Nel CCNL del 24.07.2003 il personale ATA viene riorganizzato sulla base di cinque aree comprendenti ciascuna uno o più profili professionali.

- **Contratto Collettivo 2006-2009**

Il contratto stipulato il 29.11.2007 non apporta sostanziali novità per il personale ATA -tabella A, ma riconosce l'innalzamento dei titoli di studio per l'accesso - tabella B.

- **Sequenza contrattuale del 25.07.2008**

E' sottoscritta ai sensi dell'art.62 del CCNL del 29.11.2007. Stabilisce:
- quasi il raddoppio del numero delle posizioni economiche per l'area A e B (ex art. 10 del CCNL del 29.11.2007)
- un nuovo sviluppo orizzontale di carriera per gli assistenti amministrativi e tecnici

Il CCNL del 04/08/1995

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 1995 – 1997 DEL 04.08.1995

Con questo 1^a Ccnl sono state confermate le aree di operatività del personale A.T.A. con la tabella allegata all'art. 51, sono stati definiti i profili professionali. In particolare i profili dell'ex D.P.R. 588/85 vengono modificati in quelli previsti dal nuovo Ccnl 04.08.1995, secondo le seguenti corrispondenze:

Area funzionale dei servizi generali e ausiliari:

ausiliario viene sostituito con collaboratore scolastico;

aiuto cuoco e guardarobiere vengono modificati in collaboratore scolastico tecnico

viene istituito il profilo del collaboratore scolastico tecnico alle aziende agrarie.

Sezione III - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art. 49 - Area e funzioni

1. Il **personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale** degli istituti e scuole di istruzione primaria, secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, ... **assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza** connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con i capi di istituto e con il personale docente.

2. Il personale di cui al comma precedente, è collocato nella distinta area del

IV/1: Profilo: 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 professionale specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, anche in occasione della momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- custodia e sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle attività connesse al funzionamento della scuola;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché attività di pulizia in istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni didattiche comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti alla qualifica.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio, e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap, fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno di tali strutture e nell'uscita da esse, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

Il CCNL del 26/05/1999

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
NORMATIVO 1998 – 2001 ECONOMICO 1998 – 1999 del 26.09.1999

Tabella A - Profili professionali

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla presente tabella secondo quanto previsto dall'art.32.

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Si vedano i compiti della tabella IV/1 del CCNL 1995 con le **seguenti modifiche:**

- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse

Il CCNL del 15/03/2001

**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO
BIENNIO ECONOMICO 2000 – 2001 DEL 15.03.2001**

ART. 9 - Qualifiche del personale ATA

1. I profili professionali del personale ATA, in attesa di un loro riassetto complessivo, hanno l'obiettivo del costante adeguamento alle esigenze della scuola dell'autonomia, modificati come previsto nell'allegata tabella D.

Tabella D

Profili ATA modificati ai sensi dell'art.36, comma 5, del CCNL 26.5.1999

A/2: Profilo: Collaboratore scolastico

Si vedano i compiti della tabella A/2 del CCNL 1999 con le **seguenti modifiche:**

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola.

La Legge 27/12/2002 n.289

Legge 27 dicembre 2002, n. 289 (in SO n. 240 alla GU 31 dicembre 2002, n. 305)

Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato
Legge Finanziaria 2003

Articolo 35

(Misure di razionalizzazione in materia di organizzazione scolastica)

- 3. Rientrano tra le funzioni dei collaboratori scolastici l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni di**

Il CCNL del 24/07/2003

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO 2003 DEL 24.07.2003

CAPO V - PERSONALE ATA

ART. 44 - AREA ATA E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO *(art.30 del CCNL 26-5-1999)*

ART. 46 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA.
(art.51 del CCNL 4-8-1995 ed art.31 del CCNL 26-5-1999)

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne per i requisiti culturali, che sono individuati dall'allegata tabella B.
2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.
3. Il personale appartenente al profilo di "guardarobiere" è collocato nel medesimo profilo dell'area con il corrispondente trattamento economico.

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA *(art.32 del CCNL 26-5-1999)*

1. 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 e disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, per

Il CCNL del 24/07/2003

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

(introdotta dal CCNL 4-8-1995 e modificata dal CCNL 26-5-1999)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili AREA

del personale ATA individuati dalla presente tabella.

Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne che per i requisiti culturali che sono individuati dalla tabella B.

Area A

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 compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse e nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con

Il CCNL del 29/11/2007

Il sistema di classificazione professionale prevede
cinque aree ciascuna delle quali comprende uno o più profili professionali.
Tabella A allegata al contratto

- AREA D Direttore dei servizi generali e amministrativi
- AREA C Coordinatore amministrativo e Coordinatore tecnico
- AREA B Assistente amministrativo, tecnico, cuoco, infermiere, guardarobiere
- AREA As Collaboratore scolastico dei servizi e Addetto alle aziende agrarie
- AREA A Collaboratore scolastico

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente (art. 44 comma 1).

Il coordinamento di tali funzioni è assegnato al Direttore SGA

**Lo sforzo è diretto a superare la logica della mansione per il personale ATA
favore dell'introduzione del ruolo professionale con maggiore autonomia
compiti più ampi e dinamici**

CCNL 2006/2009 (firmato il 29/11/2007)

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

- **Area A**

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.

E' 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; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio 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.

Caratteristiche salienti del profilo del CS



Caratteristiche salienti del profilo del CS



- Custodia e sorveglianza sui locali scolastici

- Collaborazione con i docenti

- Ausilio materiale alunni H

- Attività previste dall'Art. 47

CCNL 2006/2009 (firmato il 29/11/2007)

**Tabella B - Requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali del personale
ATA**

- **Collaboratore scolastico:**

- diploma di qualifica triennale successivo alla scuola media.

- E' fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso, al momento di entrata in vigore del presente CCNL, per coloro che sono già inseriti in graduatoria o che abbiano prestato almeno un mese di servizio.

CCNL 2006-2009 - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area A

Il Collaboratore Scolastico esegue, nell'ambito **specifiche istruzioni** e con **responsabilità** connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite e che richiedono preparazione non specialistica.

CCNL 2006-2009 - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area A

E' addetto ai **servizi generali della scuola** e ai compiti di **accoglienza e di sorveglianza** e di confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico

CCNL 2006-2009 - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area A

..... con compiti di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, collaborazione con i docenti.

CCNL 2006-2009 - TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

Area A

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita dalle stesse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Art 47 del CCNL 29/11/2007

CCNL 2006-2009 - Art. 47 Compiti del personale ATA

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto piano delle attività.

CCNL 2006-2009 -

Art. 47 Compiti del personale ATA

Essi saranno particolarmente finalizzati per l'area A per l'assolvimento di compiti legati all'assistenza a persona, all'assistenza di base a alunni diversamente abili e al primo soccorso.”

CCNL 2006-2009 - Art. 47 Compiti del personale ATA

L'attribuzione degli incarichi di cui precedente comma 1, lett. b) è effettuata dal dirigente scolastico, secondo modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività

Gli Incarichi Specifici

Sono quegli **incarichi** che per il loro svolgimento richiedono un **maggior impegno** e pertanto il CCNL ha previsto che vengano compensati. La Contrattazione di istituto decide i criteri di attribuzione degli incarichi al personale ed i compensi da dare a ciascun incarico.

Tali incarichi si attribuiscono solo se rientranti nel **Piano annuale dei servizi ATA** il quale viene predisposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Assegnazione degli Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste nel profilo, lo svolgimento di compiti complessi o disagiati.

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 istituto stabilisce l'ammontare dei compensi economici per i singoli incarichi nell'ambito delle risorse assegnate alla scuola.

Il contratto di istituto, inoltre, può regolare:

- 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.

Gli Incarichi Specifici

Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra amministratori e tecnici, è **titolare della seconda posizione economica**.

I primi, infatti, sono già destinatari di un beneficio economico annuale (1.200 euro per assistenti amministrativi/tecnici/cuochi e 600 euro per i collaboratori scolastici) per lo svolgimento di compiti più complessi che, nello specifico, verranno stabiliti dalla contrattazione di istituto.

I secondi, invece, beneficiano di una posizione economica che comporta l'assunzione di specifiche responsabilità quali per l'assistente amministrativo la sostituzione del DSGA assente e per l'assistente tecnico quella di collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico.

Esempi di Incarichi Specifici

Ecco alcuni esempi di Incarichi Specifici:

Personale Amministrativo: Coordinamento area gestione amministrativo/contabile/sostituzione DSGA; Coordinamento area personale; Coordinamento gestione manutenzione dei locali degli arredi scolastici: rapporti con il Comune e prov. allestimento biblioteca; Gestione reti e software.

Assistenti Tecnici: Gestione manutenzione laboratori; Gestione reti e software laboratori; Coordinamento utilizzo dei laboratori.

Collaboratori Scolastici: Assistenza alunno portatore di handicap. Cura nell'igiene personale nella scuola dell'infanzia/Scuola materna. Collaborazione con docenti per supporto attività didattiche.

GLI ASPETTI “ MATERIALI” DEL SERVIZIO DI ACCOGLIENZA

- Apertura e chiusura della scuola rispettandone gli orari
- La pulizia, il decoro, l'accessibilità dei locali
- L'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, assicurandone la possibilità di facile utilizzo
- La conoscenza delle mappe di sfollamento
- Il controllo sulla circolazione di estranei nella scuola
- La pronta comunicazione di situazioni di disagio, pericolo, disservizio o di danni già verificatisi
- Il controllo attento dei servizi generali e delle strutture

ACCOGLIENZA

La presentazione di sé con l'esibizione del tesserino
riconoscimento;

Le risposte al telefono con la denominazione dell'Istituto

La cura, nell'aspetto e nel comportamento;

La cortesia, il tono pacato e rispettoso

sono le immagini di una atmosfera che induce serenità,
fiducia, serietà, efficienza, buona organizzazione.

Un valido "biglietto da visita" è consegnato da
l'istituzione scolastica per il tramite dei suoi collaboratori
scolastici e chi vi entra - o vi trascorre parte della sua
giornata - sarà già instradato ed educato a una relazione
corretta e dignitosa.

LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

Ogni scuola, di norma, ha
proprio regolamento inte
recante disposizioni sulla Vigila
sugli alunni e di pianificazio
generale dell'organizzazione d
vigilanza

Scopo del regolamento

Fornire in via preventiva alcune misure organizzative, volte a impedire od a limitare verificarsi di eventi dannosi in confronto degli alunni conseguenti a negligenze su

Misure organizzative

concernono la vigilanza degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa;

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A proposito, il CCNL dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del CCNL.

LA VIGILANZA IMMEDIATAMENTE PRIMA E DOPO LE LEZIONI

Il CCNL precisa con chiarezza che la vigilanza sugli alunni deve essere espletata nel periodo «immediatamente prima e dopo le lezioni».

È stato chiarito che il termine “immediatamente” deve essere riferito al periodo attiguo all’orario delle lezioni.

Ne consegue che **tale mansione non può essere affidata al Collaboratore Scolastico in momenti non immediatamente adiacenti alle attività didattiche.**

Si tratta di periodi di breve durata che in nessun modo devono essere confusi col tempo “pre-scuola” e “dopo scuola”, che comprende un periodo ben più lungo durante il quale si svolgono le attività parascolastiche, anche affidate ai Comuni (con i quali è possibile stipulare protocolli d’intesa e/o convenzioni per gestire un servizio di utilità agli alunni e le loro famiglie).

LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORENNI ALL'USCITA

L'ultimo intervento legislativo in ordine alla vigilanza sugli alunni è la **Legge 4/12/2017 n. 172**, che stabilisce che

«i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza».

Pertanto è comunque necessario che la scuola acquisisca agli atti l'autorizzazione scritta all'uscita autonoma dei figli da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, per non incorrere in profili di **responsabilità per omessa vigilanza**.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI TURNO DEI DOCENTI NELLE AULE

Il cambio dell'ora è naturalmente un momento determinante.

Il regolamento o altre disposizioni devono essere precisi.

Attenzione anche a quello che è scritto

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE.

Ogni realtà scolastica ha le sue problematiche fermi restando gli obblighi di vigilanza dei docenti per la propria classe e dei collaboratori scolastici per corridoi bagni scale (luoghi comuni)

La sorveglianza DEVE ESSERE particolarmente attiva durante il periodo dell'intervallo, soprattutto nelle scuole in cui viene effettuato fuori dalle classi. I collaboratori coadiuveranno gli insegnanti responsabili della vigilanza durante questo momento.

LA VIGILANZA DELL'EDIFICIO

Compito importante del Collaboratore scolastico è quello di vigilare costantemente l'ingresso, i corridoi, la palestra e gli spazi esterni alle aule e ai laboratori onde prevenire atti di violenza, vandalismo da parte di alunni o di personale estraneo che potrebbe introdursi inavvertitamente all'interno dell'edificio.

La mancata vigilanza potrebbe provocare incidenti e danni che si ripercuoterebbero negativamente sull'intera comunità scolastica.

L'ASSISTENZA DURANTE LA MENSA

Il CCNL 2007 precisa che «l'assistenza necessaria durante la mensa» spetta ai Collaboratori scolastici. **Tale assistenza non comprende ovviamente anche il cosiddetto “scodellamento”, cioè il servire nei piatti le pietanze. Tale mansione è rimasta a carico dell'Ente Locale.**

È possibile, sulla base di intese o accordi di programma, che gli Enti locali versino alla scuola l'importo di quanto dovuto ai propri dipendenti per questa mansione (**ex funzioni miste**), in modo che gli stessi Collaboratori scolastici possano svolgerla.

La pulizia locali mensa spetta alla scuola. All'ente locale o alla ditta appaltatrice la raccolta dei rifiuti sui tavoli, il loro riassetto e lo smaltimento dei rifiuti.

Le Funzioni Mist

Il CCNL non ha cambiato le mansioni del collaboratore scolastico i cui compiti di sorveglianza e accoglienza degli alunni erano già previsti alla data di sottoscrizione dell'Intesa Anci, MIUR e Sindacati Scuola.

Nell'intesa del 12.9.2000 sono attribuite alle Istituzioni Scolastiche le seguenti competenze, riguardanti le mense scolastiche:

- Ordinazione giornaliera dei pasti,
- Pulizia mensa,
- Ordinaria sorveglianza e assistenza alunni,
- Assistenza agli alunni disabili nei limiti di qu

Le Funzioni Mist

Rientrano nella competenza degli EE.LL. i seguenti servizi:

- Ricevimento pasti,
- Predisposizione mensa,
- Sistemazione tavoli,
- Scodellamento e distribuzione pasti,
- Pulizia e riordino tavoli e sedie,
- Lavaggio stoviglie,

Le Funzioni Mist

Inoltre rientrano nella competenza degli EE.LL. anche:

- Attività di pre e post scuola,
- Uso delle attrezzature e locali scolastici in periodo d'interruzione delle attività didattiche per attività educative, culturali e doposcuola.

Queste attività possono essere svolte dal personale scolastico dietro oneri finanziari a carico degli Enti Locali. Il DS procede all'accordo di convenzione solo dopo aver stilato la contrattazione integrativa d'istituto che definisce la disponibilità del personale interessato e soprattutto la retribuzione spettante dal FIS.

Altri compiti e mansioni del CS

concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. Per concorso in accompagnamento si intende il supporto dato dai collaboratori scolastici ai docenti incaricati dell'accompagnamento

sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori

riassetto e pulizia delle camerate dei convittori

Altri compiti e mansioni del CS

compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina

piccola manutenzione delle attrezzature nelle classi, nei laboratori, in palestra e negli uffici secondo le richieste e le competenze (previsto e ribadito dall'art. 39 del D.I. 129/2018, nuovo *Regolamento di contabilità*)

lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar (Istituti Professionali per l'Enogastronomia)

servizi esterni inerenti la qualifica come ad esempio consegna o prelievo di documenti presso Poste, Inps, uffici centrali e periferici dell'Amministrazione ecc.

Altri compiti e mansioni del CS

rapporti con le figure apicali, Dirigente scolastico e Direttore SGA, che devono essere improntate alla massima partecipazione e collaborazione per le varie situazioni che quotidianamente si verificano all'interno di ogni scuola

segnalare al Responsabile della sicurezza e al Dirigente scolastico tutte **le situazioni di pericolo** che dovessero presentarsi nella scuola o nelle adiacenze

compiti in materia di **sicurezza e privacy**

curare **carico, scarico, trasporto e sistemazione** di materiale vario, didattico e non

collaborare per il trasporto, funzionamento e la conservazione **degli strumenti audiovisivi e d'altri sussidi didattici**

Piano di Lavoro del Personale ATA

L'organizzazione del lavoro è un atto che permette di migliorare il clima, le relazioni interne e di ottenere il coinvolgimento di tutto il personale nella condivisione del lavoro, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema scolastico.

Lo strumento principale per l'organizzazione dell'attività del personale amministrativo/gestionale, garantendone l'unitarietà dei servizi, la ripartizione delle competenze e responsabilità è il «*Piano delle Attività*».

All'inizio di ogni anno scolastico, il direttore dei servizi generali amministrativi, formula una proposta di piano delle attività (art.53 cc del CCNI 20.11.2007).

Piano Personale ATA

- Il direttore SGA formula, *in apposita riunione con il personale ATA (CCNL 2018)* la proposta di piano annuale sulla base delle Direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico (D.Lgvo n. 165/2001 art.25 comma 5), tenendo conto: della specificità del PTOF, struttura della scuola, necessità degli utenti, abilità , esperienze lavorative ed esigenze formative del personale

Piano Personale ATA

- La proposta del Piano delle attività del personale ATA è presentata al Dirigente scolastico che, verificata la congruenza con il Piano triennale dell'offerta formativa della scuola, lo adotta ed espleta le procedure previste dal CCNL 2018 nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali (informazione e confronto, se richiesto)
- **L'attuazione del Piano annuale è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Piano Personale ATA

COSA CONTIENE IL PIANO?

- i criteri di assegnazione dei compiti al personale ATA
- la distinzione dei vari servizi (amministrativi, tecnici, ausiliari) con le competenze specifiche assegnate ai vari operatori
- l'individuazione dell'orario di servizio da prestare
- l'individuazione degli incarichi specifici da attribuire
- la modalità di controllo dell'orario di lavoro e di fruizione di ferie e permessi
- l'individuazione delle attività aggiuntive da prestare
- le proposte per la formazione del personale ATA

Personale Ata nel CCNL 19/04/2018

CCNL 2016/2018, firmato il 19/04/2018

Art. 41

Disposizioni speciali per la Sezione Scuola

“All’inizio dell’anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. **Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l’assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017”.**

Il Collaboratore scolastico nella Comunità educante

(art. 24 CCNL 2016/2018)

« In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'ONU il 20 novembre 1989, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994.....»

L'inserimento di questa figura nella comunità educante rafforza la sua implicita valenza educativa e didattica e la sua partecipazione attiva alla organizzazione dei servizi scolastici (vedasi partecipazione alle commissioni)

Assegnazione del personale ATA alle sedi e alle varie attività

- Compito della contrattazione d'istituto è quello di stabilire i **criteri di assegnazione del personale ATA** alle sedi, ai compiti specifici del profilo, alle attività aggiuntive, agli incarichi specifici (art. 6 CCNL).
- I requisiti che possono essere presi in considerazione sono l'anzianità (complessiva, nella scuola o nella attività) e la professionalità che deriva dall'esperienza e dalla formazione coerenti con l'attività che si deve svolgere, privilegiando l'uno o l'altro requisito o adottando un mix di entrambi.

Assegnazione del personale ATA alle sedi e alle varie attività

Prima della contrattazione il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) formula il **Piano dei servizi** comprendente i compiti di lavoro del personale ATA sentito il personale stesso.

Oggetto del Piano è anche la definizione dei **settori di lavoro** del personale ATA 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 è, inoltre, anche l'**articolazione dell'orario di lavoro** del personale ATA.

Assegnazione del personale ATA alle sedi e alle varie attività

Assegnazione alle sedi

La contrattazione di scuola stabilisce i criteri di assegnazione del personale alle diverse sedi di cui è composta l'istituzione scolastica (sedi staccate, plessi, ecc). I criteri possono essere:

- compiti da svolgere;
- anzianità;
- continuità nel plesso;
- esigenze tutelate da leggi (ad es. maternità e congedi parentali, disabilità, studenti lavoratori).
- eventuali altre esigenze.

Assegnazione del personale ATA alle sedi e alle varie attività

Assegnazione ai vari compiti

Attraverso la contrattazione di istituto si regolano gli aspetti più specifici del lavoro svolto dalle diverse figure professionali. Il contratto di istituto è lo strumento che definisce **i criteri in base ai quali il personale dei vari profili viene assegnato** alle aree amministrative, ai laboratori, alle aree di lavoro ecc. anche con la possibilità di ruotare nelle varie mansioni:

- per esigenze di servizio;
- per garantire pari opportunità di formazione e sviluppo professionale e per evitare che sempre gli stessi vengano destinati ai compiti più noiosi o pesanti.

Orario di lavoro del personale ATA

Orario ordinario di lavoro

E' di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

- ✓ Le modalità di articolazione dell'orario di lavoro, compresa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi, sono disciplinate in sede di contrattazione integrativa. I criteri da tenere presente sono: la funzionalità dell'orario di lavoro, all'ora di servizio e di apertura all'utenza, ottimizzare l'impiego delle risorse umane, migliorare qualità delle prestazioni e dei rapporti funzionali con altri uffici e altre pubbliche Amministrazioni.
- ✓ L'orario di lavoro **massimo giornaliero è di nove ore**. Se la prestazione di giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di **un di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'ev consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se continuativo di lavoro giornaliero è superiore **alle 7 ore e 12 minuti**.
- ✓ In quanto **autorizzate**, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le **pres eccedenti** l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto possono essere adottate alcune tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra loro.

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita personale a seconda delle necessità.

Vanno favoriti i dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge e che ne facciano richiesta. Successivamente potranno anche essere presa in considerazione le eventuali necessità del personale che ne faccia richiesta compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto

Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi in cui si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

L'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale deve osservare alcuni 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 13 settimane consecutive;
- I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente 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.

Turnazione

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 definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

L'orario di lavoro su turni deve seguire determinati criteri :

- si considera in turno il personale che a rotazione copre l'intera durata del servizio;
- La ripartizione nei vari turni dovrà tener conto delle professionalità necessarie;
- La necessaria previsione di sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno uscente;
- Il turno serale ,oltre le ore 20, potrà essere attivato per esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica.

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione (cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora).

Attività aggiuntive

Tutto ciò che supera le 36 ore di lavoro settimanali, è considerato lavoro straordinario (prestazioni eccedenti l'orario di servizio, o attività aggiuntive).

Il principio generale è che lo straordinario non è obbligatorio.

Possono essere richieste al personale ATA:

- Prestazioni aggiuntive ESTENSIVE, ossia oltre l'orario d'obbligo, ad es. 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, ad es. in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Attività aggiuntive

In quanto autorizzate, le **prestazioni eccedenti l'orario** di servizio sono retribuite.

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previa disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo (compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica).

Le giornate di riposo così maturate possono essere cumulate e usufruite nei periodi estivi (sempre avuto riguardo primariamente alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica).

Le giornate di riposo così maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate (sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica). In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Attività aggiuntive

È compito del contratto di istituto di stabilire:

- i criteri di svolgimento dello straordinario;
- le attività che comportano intensificazione della prestazione;
- i criteri con cui individuare il personale che svolge attività aggiuntive, la disponibilità e/o il possesso della professionalità richiesta per il tipo di attività da svolgere;
- la sede di svolgimento delle attività.

Le 35 ore settimanali del personale ATA

L'art. 55 del CCNL del 29 novembre 2007 del comparto scuola concerne la riduzione dell'orario di lavoro, per il personale Ata, a 35 ore settimanali.

Secondo tale articolo, *“destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è il personale Ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- a) *istituzioni scolastiche educative;*
- b) *istituzioni con annesse aziende agrarie;*
- c) *scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni la settimana.*

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1”.

Le 35 ore settimanali del personale ATA

Dalla norma su citata risulta la presenza di due condizioni, una oggettiva e l'altra soggettiva, necessarie affinché si possa individuare il personale Ata destinatario della riduzione dell'orario di lavoro:

- La condizione oggettiva afferisce alla natura dell'istituzione scolastica (istituzione scolastica educativa o con annesse aziende agrarie) o alla strutturazione, nella scuola, dell'orario di servizio giornaliero del personale ATA superiore a 10 ore, per almeno 3 giorni a settimana.
- La condizione soggettiva, invece, è data dal fatto che il personale ATA, proprio a causa dell'ampliamento dei servizi dell'istituzione scolastica o di altre situazioni di particolare gravosità, viene a subire un orario di lavoro "caricato" dalla presenza di più turni o da una forte oscillazione dell'orario ordinario.

Assistenza personale e igienica dell'alunno disabile

A chi compete?

L'alunno disabile, che necessita di continua assistenza personale e igienica per l'intera giornata scolastica, ha diritto a ricevere tale ausilio (consistente nel cambio del pannolino) dalla scuola frequentata.

L'assistenza di base agli alunni in situazione di handicap gestita dalle scuole è attività interconnessa con quella educativa e didattica: queste tre tipologie di azioni devono concorrere tutte insieme alla integrazione della persona disabile secondo un progetto unitario che vede coinvolti tutti gli operatori (Dirigenti scolastici, docenti, collaboratori scolastici, genitori, tecnici della riabilitazione ecc.) in un unico disegno formativo che la norma definisce come **Piano Educativo Individualizzato**.

In tale contesto, il collaboratore scolastico è parte significativa del processo di integrazione scolastica degli alunni disabili, partecipa al progetto educativo individuale dell'alunno e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorirne l'integrazione scolastica.

Assistenza personale e igienica dell'alunno disabile

A chi compete?

Sino al 1999 questa forma di assistenza era svolta dai collaboratori scolastici dipendenti dai Comuni e in parte dalle Province, ad eccezione di qualche collaboratore dipendente di scuola media o da qualche istituto superiore. Quasi nessuno, però, nell'ambito di questo personale, aveva svolto questo tipo di assistenza, poiché la maggioranza dei Comuni aveva stipulato convenzioni con cooperative alle quali assegnava tali compiti

Nel 1999 – con la Legge 3/05/1999, n. 124 – il personale ATA dipendente dagli EE.LL. è transitato nei ruoli dello Stato, comportando anche il passaggio alcune funzioni, ivi compresa questa forma di assistenza.

Una Circolare del MIUR prot. n. 3390/2001 è intervenuta sulla materia dichiarando che l'assistenza di base agli alunni con handicap fosse di competenza della scuola e non più in capo agli EE.LL. e che tali funzioni fossero svolte dai collaboratori scolastici. Agli EE.LL. spetta l'assistenza specialistica

La Circolare non ha risolto l'equivoco circa l'obbligatorietà o la volontarietà di tali mansioni.

Assistenza personale e igienica dell'alunno disabile

A chi compete?

Il CCNL del 24/07/2003 (confermato anche dal CCNL 29/11/2007), ha introdotto gli artt. 46 e 47 e la Tabella A allegata, nei quali si è ridefinito «*il profilo professionale*» dei collaboratori scolastici e si è fatta distinzione fra **attività di assistenza materiale**, consistente nell'accompagnamento degli alunni con disabilità da fuori a dentro la scuola e nei locali della scuola, e **attività di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici**.

La prima tipologia di mansioni (l'attività di assistenza materiale) è comune a tutti i collaboratori e rientra nel loro ordinario mansionario. Quindi l'accompagnamento deve e può essere svolto da qualsiasi collaboratore scolastico.

La seconda tipologia (l'attività di cura dell'igiene personale e di accompagnamento ai servizi igienici) è affidata al collaboratore a seguito di ulteriori mansioni compiti anche con riferimento all'art.47 del CCNL (posizioni economiche o incarichi specifici)

Assistenza personale e igienica dell'alunno disabile

A chi compete?

Una conferma del ruolo centrale del collaboratore scolastico, nel fornire assistenza nella cura personale-igienica dell'alunno disabile, la si può rinvenire nell'art. 3, comma 2, lettera c del D.Lgs. 66/2017, applicativo della riforma della *"Buona scuola"*,

DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 66

Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità'....

Art. 3 Prestazioni e competenze

2. Lo Stato provvede, per il tramite dell'Amministrazione scolastica:

c) all'assegnazione, nell'ambito del personale ATA, dei collaboratori scolastici nella scuola statale anche per lo svolgimento dei compiti di assistenza previsti dal profilo professionale, tenendo conto del genere delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, nell'ambito delle risorse umane disponibili e assegnate a ciascuna istituzione scolastica;

Assistenza personale e igienica dell'alunno disabile

A chi compete?

Una ulteriore conferma del ruolo centrale del collaboratore scolastico, nel fornire assistenza nella cura personale-igienica dell'alunno disabile, si può anche trovare nella Sentenza n. 22786, depositata il 30/05/2016 della Corte di Cassazione, Sez. VI Penale, che ha confermato una condanna penale per “**rifiuto d'atti d'ufficio**” a delle collaboratrici scolastiche che si erano rifiutate di prestare assistenza igienica nel cambio del pannolino ad una bimba con disabilità.

IL D.S.G.A. E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

La direzione dei servizi generali ed amministrativi nelle scuole e nelle istituzioni educative è stata introdotta contestualmente all'avvio dell'autonomia scolastica ed al conferimento della dirigenza ai capi d'istituto. Tutto ciò è avvenuto con decorrenza 1° settembre 2000, per effetto e conseguenza della legge e del regolamento sull'autonomia scolastica.

Mentre il **Dirigente Scolastico** assicura la gestione unitaria dell'istituzione, è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, il **Direttore SGA** coadiuva il Dirigente Scolastico e sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

IL D.S.G.A. E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il profilo professionale del Direttore SGA - Area D

Il profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è contenuto nella tabella A del CCNL 29/11/2007.

Il Direttore SGA, in materia di lavoro:

- **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;

IL D.S.G.A. E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **organizza** autonomamente l'attività del personale A.T.A. 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 (*rientrano negli incarichi di natura organizzativa, ad es.: l'assegnazione delle ulteriori mansioni dei titolari della prima posizione economica (**quelle della seconda posizione economica spettano al Dirigente Scolastico) ed anche quelli costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative, intensificazione che deve essere remunerata con compenso accessorio***)

IL D.S.G.A. E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'assegnazione ai reparti, agli uffici, ai piani ed alle sezioni staccate ed ai plessi spetta al Dirigente Scolastico, sulla base delle attribuzioni quale datore di lavoro.

D.Lgs.n.165/2001

Articolo 5

*2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la **direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici** sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione...*

IL D.S.G.A. E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Altre norme contrattuali assegnano compiti al Direttore SGA.

Nel **CCNL Scuola del 29/11/07**:

- **esprime** parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10);
- **coordina** i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (art. 44, c. 2);
- **formula** una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attuare il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 53, c. 1);
- **fornisce** mensilmente a ciascun dipendente ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. (art. 54, c. 6).

Nel **CCNL Istruzione e Ricerca del 19/04/18**:

- **autorizza** l'assenza dal lavoro del personale ATA (art. 11, c. 3).

IL DS

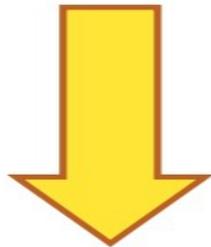
- 1. Nell'ambito dell'amministrazione scolastica periferica è istituita **la qualifica dirigenziale** per i capi di istituzione preposti alle istituzioni scolastiche ed educative alle quali è stata attribuita **personalità giuridica** ed autonomia in base alla norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2. Il dirigente scolastico assicura la **gestione unitaria** dell'istituzione, ne ha la **legale rappresentanza**, è **responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio**. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, **spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane**. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza

ANCORA...

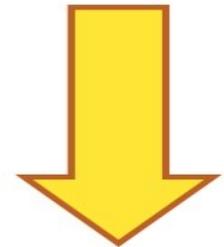
- 4. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, **spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.**
- 5. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative**è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministra ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica coordinando il relativo**

QUALI POSSIBILI RAPPORTI NELLA SCUOLA?

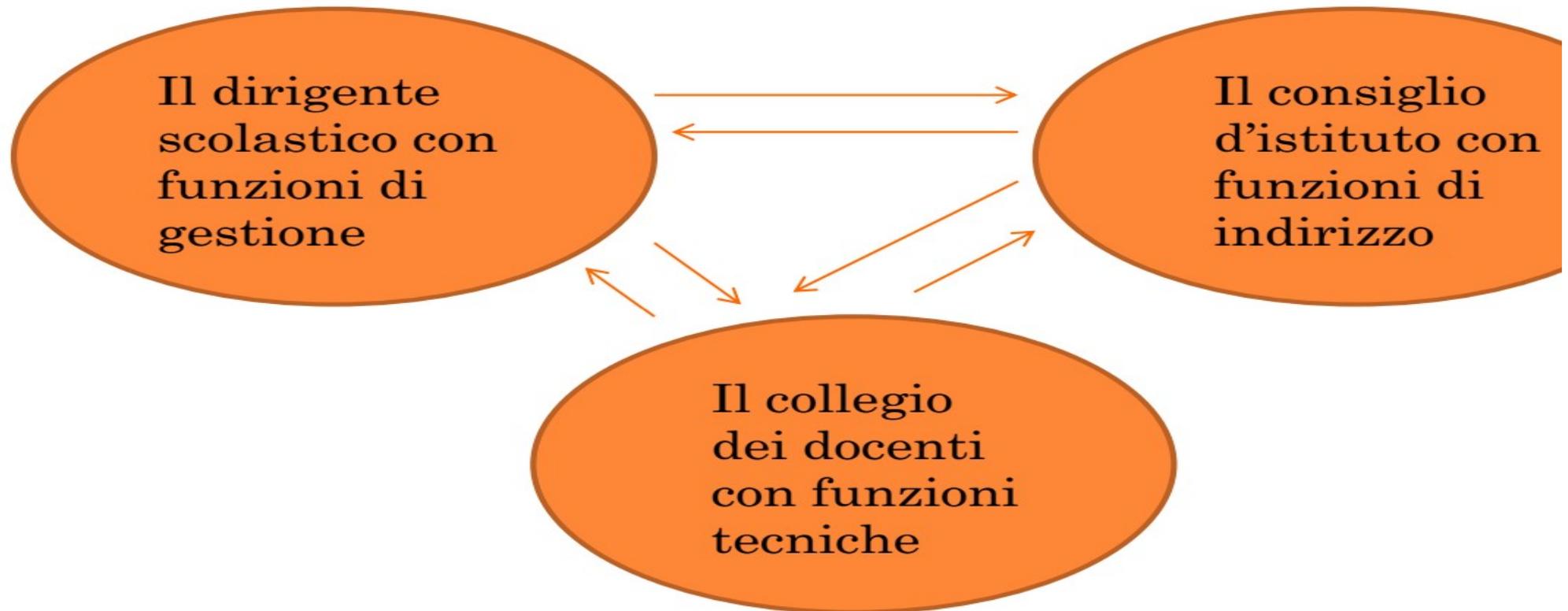
gerarchia



equiordinazione

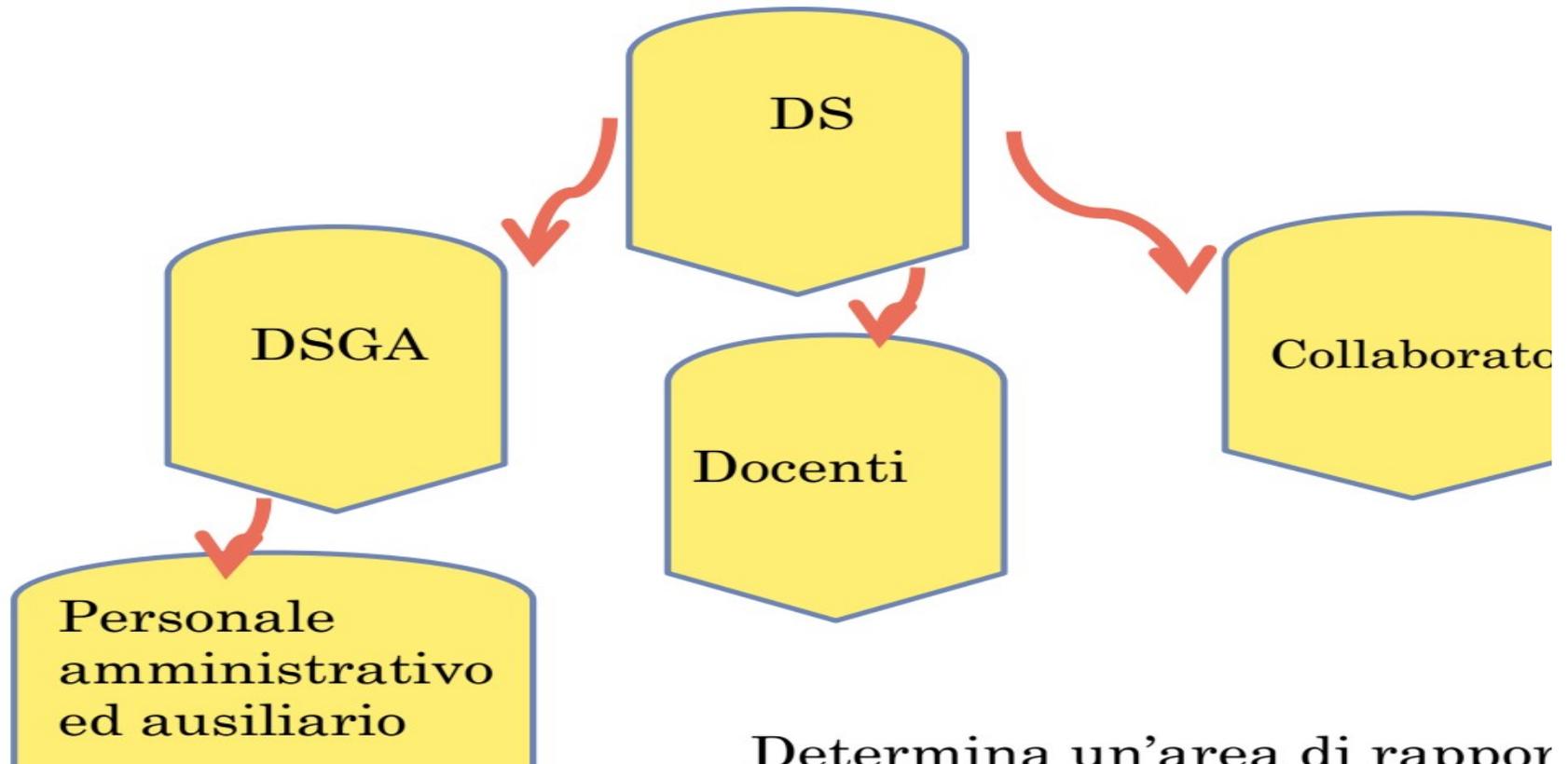


I SOGGETTI EQUIORDINATI



I SOGGETTI GERARCHICI

Sono:



ORDINE DI SERVIZIO

- È una disposizione con effetti immediati
- Non lascia discrezionalità al destinatario
- Si può fare solo a soggetti gerarchicamente subordinati