

**BOZZA**  
**TITOLO ...**  
**ORDINAMENTO PROFESSIONALE PERSONALE ATA**

**Art.**  
**Obiettivi e finalità**

1. Il modello classificatorio del personale ATA persegue la finalità di realizzare il bilanciamento tra le esigenze ed obiettivi organizzativi delle istituzioni scolastiche ed educative e la gestione e valorizzazione delle competenze dei dipendenti a cui è offerto, attraverso il riconoscimento delle professionalità e competenze acquisite, un chiaro e ben delineato percorso professionale.

**Art.**  
**Classificazione personale ATA**

1. Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in quattro aree, cui corrispondono quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area dei collaboratori
- Area degli assistenti
- Area dei coordinatori
- Area dei direttori dei servizi generali ed amministrativi

2. Le aree sono individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento nell'area medesima. Le stesse corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative, secondo quanto previsto nell'allegato A. All'interno dell'Area si ha equivalenza e fungibilità delle mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro.

3. In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuati uno o più profili professionali indicati nell'allegato A.

4. E' previsto un solo livello di accesso dall'esterno per ogni area.

5. Ai sensi dell'art. 52 del d. lgs. n.165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

**Art.**  
**Progressioni economiche all'interno delle aree**

1. Al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle funzioni proprie del profilo di appartenenza, agli stessi sono attribuiti, nel corso della vita lavorativa, incrementi stabili dello stipendio tabellare.

2. Il passaggio tra una posizione stipendiale e l'altra potrà essere acquisito al termine dei periodi previsti dall'allegata Tabella ....., sulla base dell'accertato utile assolvimento di tutti gli obblighi inerenti alla funzione. Il servizio si intende reso utilmente qualora il dipendente, nel periodo di maturazione della posizione stipendiale, non sia incorso in sanzioni disciplinari definitive implicanti la sospensione dal servizio; in caso contrario il passaggio alla posizione stipendiale superiore potrà essere ritardato, per mancata maturazione dei requisiti richiesti, nelle fattispecie e per i periodi seguenti:

a. due anni di ritardo in caso di sospensione dal servizio per una durata superiore ad un mese per il personale docente e in caso di sospensione del lavoro di durata superiore a cinque giorni per il personale ATA;

b. un anno di ritardo in caso di sanzione disciplinare di sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un mese per il personale docente e fino a cinque giorni per il personale ATA.

**Art.**  
**Mobilità professionale all'interno delle aree**

1. E' possibile, nei limiti della dotazione organica e dei posti previsti a tal fine, il passaggio dei dipendenti da un profilo all'altro all'interno della stessa area. Tale passaggio avviene mediante percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale, ovvero con il possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al profilo professionale cui si chiede il passaggio.

**Art.**  
**Incarichi al personale dell'area dei collaboratori, degli assistenti e dei coordinatori**

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio, possono conferire ai dipendenti, effettivamente in servizio, incarichi specifici a termine di natura organizzativa o specialistica o di responsabilità

che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità il cui valore è definito in sede di contrattazione integrativa di cui **all'art... comma 2 lett. c)** **(Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali)** in relazione alle risorse destinate a tale finalità.

3. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art **....comma ... lettera ....** (fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – ex risorse art. 47, comma 2, CCNL 25/7/2008)

4. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

### **Art.**

#### **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

1. Ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative è corrisposta un'indennità di direzione che si compone di una parte fissa, pari ad euro 1.750 annui lordi **per tredici mensilità** (?) e di una parte variabile, i cui importi minimi sono indicati nell'allegata tabella **.....**. L'indennità di parte variabile continua ad essere finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa ed assorbe qualsiasi compenso per prestazioni eccedenti. In sede di contrattazione integrativa di cui **all'art...** (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) comma 2, lett. a) è possibile incrementare le misure degli importi indicati nella **tabella .....**

2. La parte fissa dell'indennità di direzione, di cui al comma 1, continua ad essere inclusa nel calcolo della quota utile ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR), in aggiunta alle voci retributive già previste dal comma 1 dell'art. 4 del CCNQ del 29 luglio 1999.

3. A decorrere dal 31/12/2007, al fine di garantire la copertura dei futuri oneri derivanti dall'incremento dei destinatari della disciplina del trattamento di fine rapporto, è posto annualmente a carico delle disponibilità complessive del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa un importo pari al 6,91% del valore della parte fissa dell'indennità di direzione effettivamente corrisposta in ciascun anno. Conseguentemente, il fondo è annualmente decurtato dell'ammontare occorrente per la copertura dei maggiori oneri per il personale che progressivamente sarà soggetto alla predetta disciplina.

4. Ai DSGA possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni

pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa.

5. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa o superiore a 15 giorni, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. .... (Incarichi al personale dell'area dei collaboratori, degli assistenti e dei coordinatori)

6. In caso di assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, su posto vacante e disponibile, il relativo incarico a tempo determinato verrà conferito sulla base delle graduatorie permanenti.

7. Al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni è corrisposta, con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui al presente articolo.

TABELLA....

**MISURE ECONOMICHE DEI PARAMETRI PER IL CALCOLO DELLA PARTE VARIABILE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE**

<b>TIPOLOGIA DI PARAMETRO</b>	<b>VALORI ANNUI LORDI</b>	<b>CRITERI DI UTILIZZO</b>
a) Azienda agraria	1.220,00 €	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
b) convitti ed educandati annessi	820,00 €	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto
c) istituti verticalizzati ed istituti con almento due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00 €	spettante in misura unica indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	650,00 €	
e) complessità organizzativa	30,00 €	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto

## ALLEGATO A

### **AREA DEGLI OPERATORI DEI COLLABORATORI:**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione manuale, elettrica o elettronica.

#### **Specifiche professionali comuni:**

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate e sotto supervisione.

#### **Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**

##### **1. Operatore-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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e 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 e delle pertinenze;
- 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 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.

#### **Requisiti di base per l'accesso:**

diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale, diploma di maestro d'arte, diploma di scuola magistrale per l'infanzia, qualsiasi diploma di maturità, attestati e/o diplomi di qualifica professionale, entrambi di durata triennale rilasciati o riconosciuti dalle Regioni.

## 2. **Operatore-Collaboratore dei servizi agrari**

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

### **Requisiti di base per l'accesso:**

diploma di qualifica professionale di:

- Operatore agrituristico;
- Operatore agro industriale;
- Operatore agro ambientale

## **AREA DEGLI ASSISTENTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono complessi compiti richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno comprensione e consapevolezza.

### **Specifiche professionali comuni:**

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

### **Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**

#### **1. Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

## **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di maturità

### **2. Assistente tecnico**

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria.;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

## **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale

### **3. Cuoco**

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la preparazione e il confezionamento dei pasti, la conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

## **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di qualifica professionale dei servizi di ristorazione, settore cucina

### **4. Guardarobiere**

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo, la conservazione, la custodia e la cura del corredo degli alunni; l'organizzazione e la tenuta del guardaroba.

## **Requisiti di base per l'accesso**

Diploma di qualifica professionale di operatore di moda

### **5. Infermiere**

Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo,

organizzazione e funzionamento dell'infermeria, cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Somministra le terapie e pone in essere le misure di prevenzione prescritte.

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere

## **AREA DEI COORDINATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono attività lavorativa complessa con autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, anche mediante l'utilizzo di apposita strumentazione.

### **Specifiche professionali comuni**

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale, attestate dal possesso di un diploma di laurea triennale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali; identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisi.

### **Specifiche professionali dei singoli profili professionali**

#### **1. Coordinatore amministrativo**

Esegue 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 mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. 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 degli assistenti. Coordina più addetti dell'area degli assistenti. Sostituisce il DSGA.*

### **Requisiti di base per l'accesso**



Laurea triennale in scienze politiche sociali ed amministrative, in economia o titoli equipollenti

## **2. Coordinatore tecnico**

Esegue 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, è sub-consegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Assicura la 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 degli assistenti. Coordina più addetti dell'area degli assistenti.*

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea triennale specifica

## **AREA DEI DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono attività lavorativa di rilevante complessità e avente rilevanza esterna, con autonomia operativa e con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti delle risorse assegnate.

### **Specifiche professionali**

- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale, attestate dal possesso di un diploma di laurea specialistica;
- capacità di saper trasferire in contesti diversi i metodi, le prassi e le procedure necessarie per risolvere problemi complessi ed imprevedibili nonché poliedriche abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive avanzate per individuare soluzioni innovative ed originali;
- responsabilità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili;
- a titolo esemplificativo, il personale ricompreso in quest'area:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi, nonché attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### **Requisiti di base per l'accesso**

Laurea specialistica in giurisprudenza, in scienze politiche sociali e amministrative, in economia o titoli equipollenti