

Contenuti per un corso di formazione personale Appalti Scuole, ex LSU e Appalti Storici

Aspetti di ordine generale relativi sulle attività e mansioni espressamente previsti per il profilo per cui si concorre sulla base di quanto disposto dall'art. 47 CCNL 2006/2009 e declinati nella Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – allegata al medesimo CCNL e specificatamente previsti per l'area A.

SLIDE 2

Indice

1. I profili Ata previsti dal CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale.

2. Il CCNL 2016/2018: i punti qualificanti

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

3. Le altre figure della scuola

Il rapporto con esse del Collaboratore scolastico.

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro.

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

Il T.U. 297/1994, il D.P.R. 275/1999, il D.Lgs. 165/2001, il CCNL.

6. Il modello organizzativo nella scuola dell'autonomia

L'unità dei servizi generali e amministrativi e il Piano delle attività del personale Ata.

7. La valorizzazione dei profili Ata

Gli incarichi specifici. La mobilità professionale. Le posizioni economiche.

8. Il rapporto di lavoro

Sottoscrizione del contratto. Periodo di prova. Trattamento giuridico ed economico. Il rapporto di lavoro di un pubblico dipendente: diritti e doveri.

SLIDE 3

1. Il Collaboratore scolastico nei profili Ata previsti dal CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale (Tabella A – art. 46)

Le disposizioni relative al rapporto di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono contenute nel Capo V, dall'art. 44 al 62 del CCNL 2007/2009.

Il sistema di classificazione professionale prevede cinque aree ciascuna delle quali comprende uno o più profili professionali.

La tabella A allegata al contratto, e richiamata dall'art. 46, individua per ciascuna area i profili professionali, con suddivisione di attribuzioni e funzioni.

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

La corrispondenza tra aree e profili è individuata nella tabella C.

AREA D	Direttore dei servizi generali e amministrativi
AREA C	Coordinatore amministrativo
	Coordinatore tecnico
AREA B	Assistente amministrativo
	Assistente tecnico
	Cuoco
	Infermiere
	Guardarobiere
AREA As	Collaboratore scolastico dei servizi
	Addetto alle aziende agrarie
AREA A	Collaboratore scolastico

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente (art. 44 CCNL 2007/2009 e sulla base dei principi dell'autonomia scolastica art. 21 legge n. 59/1997 e dei suoi regolamenti attuativi).

Il Dsga è la figura preposta al coordinamento di tali funzioni.

I compiti del personale ATA sono costituiti, in primo luogo, dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza, ai sensi del comma 1, lett. a) dell'articolo 47.

Le definizioni dei compiti compresi nella tabella A specificano per ogni professionalità:

- le mansioni principali di competenza;
- l'autonomia operativa;
- il grado di responsabilità connesso.

I compiti, come descritti dal CCNL 2007/2009, risultano molto semplificati ed essenziali per esigenze di maggiore adattabilità e flessibilità (art. 46 CCNL 2007/2009) nel tentativo di creare le condizioni per consentire lo sviluppo del lavoro di *team* e la necessaria interazione tra docenti, dirigenti ed ATA. Questa esigenza era dettata dalla scuola dell'autonomia al fine di essere più vicina e più attenta alle necessità di studenti, famiglie e territorio.

Le attribuzioni elencate nei singoli profili professionali della Tabella A non sono da considerare a carattere esaustivo e l'assolvimento di ogni funzione va sempre ricondotto in rapporto all'attività di ogni specifica istituzione scolastica.

Le aree AS, per il solo Collaboratore dei servizi, e l'area C di coordinamento amministrativo e tecnico, previste dal CCNL 2007/2009, non sono state mai attivate per mancanza di risorse economiche.

Il profilo, di Collaboratore scolastico dei servizi, doveva svolgere attività di coordinamento del suddetto personale e attività qualificata di assistenza alle disabilità e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

SLIDE 4

1. Il Collaboratore scolastico nel CCNL 2007/2009 tutt'ora vigente

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale

Tabella A - Area A - il Contratto prevede:

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 (incarichi specifici e 1^ posizione economica), in base al quale per l'area A esse saranno particolarmente finalizzate all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Quindi, anche le risorse disponibili saranno, in proposito, finalizzate per l'area A, per l'assolvimento dei suddetti compiti.

Slide 5

1. Il Collaboratore scolastico nel CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale

Tabella A – Area A – Il Contratto prevede al **primo periodo**:

«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».

- Ciò vuol dire che il Collaboratore scolastico svolge **compiti essenzialmente esecutivi**, compiti cioè che egli assolve sulla base di istruzioni che gli vengono date dal suo diretto superiore, il DSGA).
- La sua attività lavorativa deve seguire delle procedure ben definite e lo svolgimento di questa attività **non richiede una preparazione specifica**, ma solo generica.
- Egli ha una responsabilità, quella di **eseguire correttamente il proprio lavoro**.

Slide 6

1. Il Collaboratore Scolastico nel CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale

Tabella A – Area A – Il Contratto prevede al **secondo periodo**:

«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».

Essere addetti ai «servizi generali della scuola» significa fare tutto ciò che compete al non amministrativo e docente, cioè ai servizi generici, ausiliari. Il che vuol dire assolvere ai compiti che seguono.

- **Accoglienza e sorveglianza** nei momenti prima e dopo le attività didattiche all'ingresso della scuola e ai piani, durante l'orario di ricreazione e del ricevimento del pubblico. Quindi, il Collaboratore scolastico è il primo filtro per l'accesso all'interno della scuola (sorveglia costantemente l'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici), sia per gli alunni che per le famiglie, con il compito di ricevimento e di controllo degli alunni prima che entrino nelle loro aule.

- **Pulizia generale dei locali**, degli spazi scoperti e degli arredi scolastici (spostamento di suppellettili), nonché alla loro custodia e sorveglianza generica (con apertura e chiusura dei locali, inserimento allarmi, chiusura luci/porte).
- **Vigilanza e assistenza** durante i pasti nelle mense scolastiche delle scuole del primo ciclo (elementari e medie).
- Ha compiti di **collaborazione col personale docente**.

Slide 7

1. Il Collaboratore Scolastico nel CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale

Tabella A – Area A – Il Contratto prevede al **terzo e quarto periodo**:

«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 (incarichi specifici e 1^a posizione economica), in base al quale per l'area A esse saranno particolarmente finalizzate all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Quindi, anche le risorse disponibili saranno, in proposito, finalizzate per l'area A, per l'assolvimento dei suddetti compiti».

- Tale profilo professionale è caratterizzato, soprattutto, dai compiti inerenti **l'ausilio e l'assistenza di base agli alunni con disabilità**. Ciò comporta una serie di azioni necessarie a supporto dell'integrazione degli alunni con disabilità.
- Questo compito prevede lo **spostamento degli alunni con disabilità** nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche (palestre, aule, laboratori), all'interno e nell'uscita da esse. Ciò significa che, quando gli alunni non sono affidati ai docenti, essi devono essere presi in carico materialmente dai Collaboratori scolastici fin dal loro ingresso e per tutto il tempo che permangono a scuola e che devono essere trasferiti da un locale ad un altro.
- Ciò comporta anche l'assistenza di base necessaria nell'**accompagnamento ed uso dei servizi igienici e nella cura e igiene della persona**. Nell'assistenza di base alla persona rientrano tutte quelle attività legate all'alimentazione (l'assistenza durante i pasti in mensa), alla vestizione e all'igiene personale (lavare le mani e il viso e cambiare il pannolino se necessario).

Slide 8

1. Il Collaboratore Scolastico nel CCNL 2007/2009

Compiti e ruoli previsti dal profilo contrattuale

Tabella A – Area A – Il Contratto prevede al **terzo e quarto periodo (continua)**:

«..... anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 (incarichi specifici), in base al quale per l'area A esse saranno particolarmente finalizzate all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.

Quindi, anche le risorse disponibili saranno, in proposito, finalizzate per l'area A, per l'assolvimento dei suddetti compiti».

- Questa funzione, in modo particolare di **relazione assistenziale agli alunni con disabilità**, viene assunta *anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47*, comma 3 (**incarichi specifici**). Ciò vuol dire che questi compiti di assistenza, ma anche di pronto soccorso, proprio perché importanti, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, perché connotati da rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come viene descritto dal Piano delle attività.
- Queste responsabilità, disagio e rischio vengono pagate.

- In ogni caso fanno parte dei compiti del Collaboratore scolastico per cui teoricamente andrebbero assolti anche senza incarico specifico.

Slide 9

2. Il CCNL 2016/2018 ha dato ancor maggior valore al Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante.

- L'art. 24 ha introdotto il concetto di **scuola intesa come una Comunità educante**, dove la realizzazione Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) viene assicurato dall'utilizzo di tutte le professionalità in servizio presso la scuola compresa quella del Collaboratore scolastico.
- **La scuola è un luogo educativo** in cui è essenziale il ruolo degli insegnanti e del Dirigente, ma dove è importante anche quello che svolge il personale ATA per il raggiungimento di un fine educativo comune e condiviso. Anche il Collaboratore scolastico assume, essendo a contatto coi minori, una funzione di educatore.
- **Il lavoro del personale ATA e, dunque, anche del Collaboratore scolastico è collegato alle attività didattiche** rivolte ai minori e proprio in questo consiste la sua specificità ed infungibilità (cioè non automatica sostituibilità).

Slide 10

2. Il CCNL 2016/2018 ha dato ancor maggior valore al Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante

Il CCNL 2016/20158 ha previsto anche il coinvolgimento strutturato del personale ATA nelle attività scolastiche ([art. 41, comma 3, primo periodo](#)), sempre nel rispetto delle competenze e dei ruoli professionali. Viene, infatti, prevista:

- la consultazione del personale ATA in uno **specifico incontro** con il Dsga da fare all'inizio dell'anno scolastico, ai fini della formulazione di una proposta di piano delle attività.
- la **partecipazione del personale ATA ai lavori delle commissioni** ([art. 41, comma 3, secondo periodo](#)) per le visite e viaggi di istruzione, a quelle per l'assistenza agli alunni con disabilità, a quelle sulla sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI. Il personale ATA viene individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte che sono emerse durante l'incontro specifico di inizio d'anno.

Pertanto, i Collaboratori scolastici possono partecipare ai lavori delle Commissioni per gli alunni con disabilità, sulla sicurezza e all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato rivolto sempre agli alunni con disabilità (assieme alla componente docente).

Slide 11

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza

I cambiamenti che hanno interessato il mondo della scuola negli ultimi anni hanno completamente modificato l'organizzazione del servizio scolastico e anche i compiti come previsti nel contratto 2006/2009.

Vediamo nello specifico quali sono e come si sono evoluti questi compiti oggi, tenuto conto che tutte le figure professionali all'interno della scuola, come già detto, anche se in modi e con competenze diverse, sono degli "educatori".

Slide 12

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Accoglienza ed integrazione

Oggi la figura del Collaboratore scolastico nella Comunità educante ha assunto un ruolo di crescente rilevanza nei servizi di **accoglienza del pubblico** che entra in contatto con la scuola e di **accoglienza ed integrazione** sia **degli alunni** con cittadinanza italiana, che di quelli con cittadinanza straniera, dati i crescenti flussi migratori che interessano il nostro Paese.

Esso rappresenta un importante **anello di congiunzione continuo tra alunni-scuola-famiglie**. Per questa ragione è sempre più rilevante il contributo del Collaboratore scolastico nella realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), in rapporto alle famiglie e agli alunni, nell'accogliere, indirizzare, informare, integrare, assistere, prevenire rischi e disagi.

Slide 13

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Sorveglianza, vigilanza e sicurezza

Il Collaboratore scolastico è una figura che assicura il buon funzionamento dei vari plessi scolastici ed è attenta alla **prevenzione dei pericoli** e alla **riduzione dei rischi** tramite la sorveglianza e vigilanza, al benessere e all'incolumità della persona e alla sicurezza che serve a prevenire tutti i possibili rischi.

Questa attività si esplica tramite: la **sorveglianza degli alunni** nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; **la vigilanza sulla sicurezza ed incolumità**, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali; nel

riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

Il Collaboratore scolastico effettua tale attività di **sorveglianza** anche **nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici**. In generale, egli deve accertare se si creano situazioni di disagio o di pericolo e prontamente le comunica in segreteria. Inoltre,

Nell'ambito della **sicurezza**, il Collaboratore scolastico deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo; è responsabile della corretta conservazione, in appositi spazi inaccessibili, dei materiali di pulizia ed altro uso che possono arrecare danno o compromettere l'altrui incolumità nella scuola.

Slide 14

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Assistenza di base alla persona

- Riguardo ai compiti di **assistenza alla persona nei riguardi degli alunni con disabilità**, a norma del Contratto vigente (CCNL 2006/2008 e CCNL 2016/2018) e anche in base ad una sentenza della Cassazione (sez. VI Penale, con sentenza n. 22786/16 del 30 maggio 2016), il Collaboratore scolastico è tenuto a svolgere il lavoro di assistenza di base, nella quale è compresa l'igiene personale, in quanto obbligo contrattuale.

- L'assistenza di base è rivolta a rendere effettivo il diritto degli alunni con disabilità alla piena integrazione - assieme all'attività educativa e didattica - nel percorso formativo.

- I compiti di assistenza di base agli alunni con disabilità sono obbligatori e sono nel profilo del Collaboratore Scolastico. Tuttavia possono essere retribuiti o con incarico specifico (di cui abbiamo parlato) o con la cosiddetta posizione economica (un incarico specifico permanente perché raggiunto con un concorso interno).

- La contrattazione di istituto è lo strumento principale per regolare sul piano concreto, l'ambito, le modalità di esplicazione di queste attività.

Slide 15

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Funzioni miste in collaborazione con gli Enti locali

Un altro compito relativo al lavoro dei Collaboratori scolastici è rappresentato dalle cosiddette "funzioni miste", in raccordo con gli Enti locali. Questo soprattutto nelle attività di pre e post-scuola per attività socio-educative e culturali in periodi di interruzioni delle attività didattiche, oppure per assicurare brevi periodi di accoglienza e di sorveglianza degli alunni del primo ciclo in arrivo anticipato e in uscita posticipata rispetto all'orario dell'attività didattica. Queste attività possono essere svolte dai Collaboratori scolastici sulla base di convenzioni stipulate tra la scuola e gli

Enti locali, che ne assumono l'onere finanziario, cioè pagano i Collaboratori scolastici che si prestano a svolgere tale servizio.

Slide 16

2. Ancora sui compiti del Collaboratore scolastico (i punti qualificanti)

Il ruolo del Collaboratore scolastico nella comunità educante e gli aspetti di supporto all'attività didattica: accoglienza, vigilanza, assistenza, sicurezza.

Primo soccorso e somministrazione dei farmaci

Un ultimo aspetto importante del lavoro del Collaboratore scolastico riguarda le **attività di primo soccorso agli alunni** (fornisce assistenza di primo intervento nel caso di malessere degli alunni, accompagnandoli in Infermeria) e la eventuale **somministrazione dei farmaci** a scuola, per le quali va prevista una formazione specifica. Non si possono somministrare farmaci da parte degli operatori scolastici (docenti o ATA) ove occorra una preparazione specialistica.

Formazione specifica

Per assolvere nel modo corretto a queste tipologie di compiti e attività, la scuola deve predisporre ogni anno un **Piano di formazione specifico** (art. 63 CCNL 2006/2009), valutati i bisogni di ogni singola istituzione scolastica e le conoscenze già acquisite dai lavoratori, col fine di migliorare la professionalità e soddisfare le esigenze di adeguamento e di sviluppo del servizio offerto dalla scuola.

SLIDE 17

3. Le altre figure della scuola

Il rapporto con esse del Collaboratore scolastico

Il lavoro che svolge il Collaboratore scolastico non è svincolato dal lavoro di tutte le altre componenti scolastiche e sussiste una continua cooperazione ed integrazione tra di loro, in particolar modo, con la funzione docente. Questo concetto è ribadito anche all'art. 44 CCNL 2006/2009 che sottolinea il rapporto di collaborazione che ci deve essere con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Il **personale docente** ed educativo è collocato in una distinta area professionale, quella appunto, della docenza e concorre alla realizzazione del PTOF tramite attività individuali e collegiali di insegnamento di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.

I contenuti della prestazione professionale del personale docente vengono definiti nell'ambito degli obiettivi generali del sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi del Piano dell'offerta formativa della scuola.

Nell'ambito delle loro attività i docenti si avvalgono spesso del supporto dei Collaboratori scolastici per la sorveglianza e vigilanza (anche nelle classi in assenza dell'insegnante); per l'accompagnamento, se richiesto, in occasione del trasferimento dai locali scolastici alle palestre, ai laboratori e ad altre sedi anche esterne; per l'appoggio alla didattica (fotocopie, lettura delle circolari dei Dirigenti scolastici nelle classi, degli avvisi per gli alunni); per eventuali attività didattiche esterne nelle scuole del primo ciclo in veste di accompagnatore (piscina, visite e gite d'istruzione, etc...).

La funzione educativa della scuola, infatti, non si esaurisce soltanto in aula e il Collaboratore scolastico è la persona che permane nella scuola anche quando gli alunni non sono più impegnati nelle attività didattiche curriculari. In questo ha

particolare rilievo la funzione di raccordo tra Collaboratore scolastico e docenti, in termini di supporto organizzativo alle iniziative didattiche.

Ma il compito di sostegno all'organizzazione dei servizi scolastici non si esaurisce qui, perché il Collaboratore collabora anche con altre figure che ci sono all'interno della scuola. Infatti, ci sono altri profili che fanno parte dell'Area B, in particolare, gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti tecnici.

In alcune tipologie di istituti, come Convitti ed Educandati, sono presenti anche i Cuochi, i Guardarobieri, gli Infermieri, gli Addetti all'azienda agraria.

Gli **Assistenti amministrativi** che lavorano nelle segreterie scolastiche sono coinvolti nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della scuola e in tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni. Il loro lavoro viene svolto nell'ambito delle istruzioni ricevute dal Dsga e con il suo coordinamento.

Tutte le componenti della scuola interagiscono con la Segreteria e spesso questa si avvale del supporto e della collaborazione del Collaboratore scolastico, ad esempio, nell'uso e funzionamento della fotocopiatrice, nell'archiviazione del materiale didattico, nell'approntamento dei sussidi didattici, nella duplicazione di atti particolari se richiesto, nell'assistenza ai progetti del PTOF, oppure nei servizi esterni (Ufficio postale, USP, Comune, etc...).

Gli Assistenti tecnici operano a fianco dei docenti al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio e delle officine. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche, sia nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato devono garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i loro compiti anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

Mentre gli Assistenti tecnici si occupano della predisposizione, pulizia, riordino e conservazione dei materiali e delle attrezzature di laboratorio e delle officine; la pulizia generale, invece dei laboratori e delle officine spetta ai Collaboratori scolastici.

Nell'Area D troviamo la figura unica apicale del **Dsga** (Direttore Amministrativo), il quale sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti e organizza le attività di tutto il personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. E', quindi, la figura di riferimento di questo personale, quindi, organizza e coordina anche il lavoro dei Collaboratori scolastici.

Un'altra figura fondamentale nella scuola è quella del **Dirigente scolastico**, il quale è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali.

Ha il compito della gestione unitaria dell'intero istituto scolastico e la rappresentanza legale dello stesso nei rapporti con i terzi.

I compiti del Dirigente scolastico sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Classe, del Comitato di valutazione del servizio e della Giunta esecutiva del consiglio di Istituto;
- esegue le delibere di questi collegi;
- mantiene i rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Uffici scolastici territoriali);

- la formazione delle classi, del ruolo docenti, del calendario di lezioni (insieme al Collegio dei Docenti);
- la gestione delle risorse umane e le attività sindacali;
- i provvedimenti disciplinari;
- la gestione delle risorse finanziarie dell'istituto.

Il Dirigente scolastico ha come ruolo quello di fissare gli obiettivi che l'Istituzione scolastica intende raggiungere, in stretto raccordo con il Dsga, che deve tracciare le linee operative con il personale ATA per il raggiungimento di questi obiettivi.

SLIDE 18

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro

Gli organi collegiali della scuola sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate.

Ciascuno di questi organi è presieduto dal Dirigente Scolastico e ognuno ha un ambito specifico di competenze:

- il **Consiglio di Circolo o d'Istituto**
- il **Collegio dei docenti**
- Il **Consiglio di classe**
- il **Consiglio di intersezione**
- il **Consiglio di interclasse**

SLIDE 19

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro

Consiglio di Circolo o d'Istituto

E' presieduto da un genitore, ha la competenza d'indirizzo e controllo e può prendere decisioni riguardanti, ad es. l'orario di apertura e chiusura della scuola, che ha ricadute sull'organizzazione del lavoro.

E' formato dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale ATA, dai rappresentanti degli insegnanti, dai rappresentanti dei genitori e degli studenti (questi ultimi solo per le scuole secondarie di secondo grado). La sua composizione varia da 14 a 19 componenti a seconda della grandezza della scuola. Anche i Collaboratori scolastici possono essere eletti nel Consiglio di Istituto in rappresentanza del personale ATA che ha diritto ad un seggio nei Consigli con composizione di 14 componenti e a due seggi nei Consigli con 19 componenti.

All'interno del Consiglio d'Istituto viene eletta la Giunta esecutiva (di cui fa parte anche il Dsga) che prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito anche di proporre al Consiglio il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

SLIDE 20

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro

Collegio dei docenti

Esso è formato dal personale docente, ha la competenza pedagogica-didattica e definisce le attività didattiche nell'interesse degli alunni. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

I compiti del Collegio dei Docenti sono definiti dal D.L.vo 297/1994 (e successive integrazioni) ed è l'organo sovrano nell'organizzazione didattica e per quanto attiene

la realizzazione di progetti rientranti nell'autonomia. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

SLIDE 21

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro

Consiglio di classe

Esso opera nella scuola secondaria di primo e secondo grado (medie e superiori) ed è composto dai docenti di ogni singola classe e da 4 rappresentanti dei genitori. E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al Dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia.

SLIDE 22

4. Gli organi collegiali della scuola

Competenze degli organi collegiali e rapporti tra di loro

Consiglio di Intersezione e Consiglio di Interclasse

Nella scuola dell'infanzia opera il Consiglio di intersezione e nelle scuole elementari il Consiglio di interclasse. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico.

- Il **Consiglio di Intersezione** della scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.
- Il **Consiglio di interclasse** opera nella Scuola primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso). Ne fa parte, inoltre, per ciascuna delle classi, un rappresentante dei genitori.

SLIDE 23

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

TU 297/1994 - DPR 275/1999 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL 2006/2009, 2016/2018

Un breve cenno generale sulle principali leggi di riforma che hanno interessato la scuola.

SLIDE 24

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

TU 297/1994 - DPR 275/1999 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL 2006/2009, 2016/2018

TU 297/1994

La disciplina generale del personale scolastico è contenuta nel **D.Lgs. n. 297/1994, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione**. Nel 1994 esso ha raccolto tutte le leggi riguardanti la scuola e in particolare i cosiddetti decreti delegati del 1974 che istituirono gli Organi collegiali. Ora a sua volta ha bisogno di essere riordinato.

Il TU, in via generale, tratta dei principali istituti in materia di istruzione quali: la funzione docente, il reclutamento del personale nella scuola, le dotazioni organiche, la disciplina degli organi collegiali, il calendario scolastico, la formazione delle classi, edilizia e attrezzature scolastiche, la scuola materna, elementare e media, le scuole superiori, scrutini ed esami, il personale ATA, diritti sindacali, etc....

Il TU in materia d'istruzione ha costituito un tentativo di riordino della legislazione in un settore nel quale sussistevano molte norme frammentarie e scoordinate. In seguito ci sono state molte modifiche ed integrazioni.

SLIDE 25

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

TU 297/1994 - DPR 275/1999 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL 2006/2009, 2016/2018

Autonomia scolastica e DPR 275/1999

Negli anni'90 si è avviato un processo di riforma della scuola e sono state introdotte molte normative che hanno posto le basi per iniziare un generale rinnovamento in tutti i settori della Pubblica Amministrazione.

Con la **Legge n. 59/1997** sull'**Autonomia scolastica** e con il **DPR 275/1999 (Regolamento dell'autonomia organizzativa e didattica)** le funzioni amministrative vengono attribuite ai soggetti più vicini alle comunità, cioè all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati (*principio di sussidiarietà*), a patto che questi siano in grado di provvedervi. Nel caso dell'istruzione il soggetto più vicino al cittadino è la scuola.

Tutti i compiti non espressamente conservati dallo Stato sono di competenza delle regioni e tutte le funzioni che, a loro volta, non richiedono un esercizio unitario regionale sono conferite alle province, ai comuni e agli altri enti locali.

Con l'attribuzione di autonomia e personalità giuridica alle istituzioni scolastiche, vengono trasferite a queste alcune funzioni prima di competenza dell'amministrazione centrale o periferica, relative alla carriera scolastica e agli alunni, all'amministrazione e alla gestione del patrimonio e delle risorse, allo stato giuridico ed economico del personale.

La conseguenza diretta di questa riforma è che resta affidata allo Stato, in quanto organo politico, la funzione di garantire i compiti d'indirizzo generale e di controllo sul piano nazionale, cioè definire e programmare in merito al mantenimento dei livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio e agli elementi comuni all'intero sistema scolastico pubblico; mentre si affida alle istituzioni scolastiche, in quanto organi di gestione, il progressivo trasferimento delle funzioni prima proprie dell'amministrazione centrale e periferica, grazie anche all'attribuzione della personalità giuridica (Art. 21 L. n. 59/1997).

Viene stabilito che personalità giuridica e autonomia siano attribuite alle istituzioni scolastiche opportunamente dimensionate (non meno di 1000 alunni) per essere in grado di garantire condizioni di stabilità.

L'autonomia e le nuove funzioni attribuite alle scuole comportano anche una riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto della complessità dei nuovi compiti ad esse affidati per assicurare all'utenza un efficace servizio (comma 4 dell'Art. 14 DPR n. 275/1999).

Viene anche previsto che il Dirigente scolastico (Art. 16 DPR n. 275/1999) affidi al Dsga (allora Responsabile amministrativo) l'unitarietà dei servizi generali e amministrativi. Questo presupponeva l'integrazione dei servizi con le attività scolastiche e le necessarie competenze del personale ATA, il quale doveva partecipare,

come tutto il personale scolastico, al processo di attuazione e sviluppo dell'autonomia, assumendo le rispettive responsabilità (art. 16 Regolamento sull'autonomia).

SLIDE 26

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

TU 297/1994 - DPR 275/1999 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL 2006/2009, 2016/2018

Il D.Lgs. 165/2001

Il D.Lgs. n. 165/2001 (con successive modificazioni e integrazioni e decreto Madia) è il Testo Unico che tratta le **norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni**.

Esso costituisce oggi il testo normativo di riferimento per la disciplina dei pubblici uffici e del lavoro nelle pubbliche amministrazioni e si applica a tutte le PA ad eccezione di alcune categorie di lavoratori.

Il TU ha raccolto la disciplina del rapporto di lavoro, distinguendo la competenza delle materie attribuite alla contrattazione e quelle assegnate alla legge. La distinzione di competenze concernente l'organizzazione della PA è attribuita alla legge, mentre la regolamentazione del personale e del rapporto di lavoro è di competenza della contrattazione collettiva.

Esso ha provveduto a riformare la contrattazione collettiva, i contenuti ed i controlli, nonché i diritti e le prerogative sindacali nei luoghi di lavoro.

Inoltre, ha previsto espressamente che lo Statuto dei Lavoratori si applichi alle pubbliche Amministrazioni a prescindere dal numero dei dipendenti.

SLIDE 27

5. L'autonomia scolastica e le leggi fondamentali per la scuola

TU 297/1994 - DPR 275/1999 - D.Lgs. 165/2001 - CCNL 2006/2009, 2016/2018

IL CCNL

Il **Contratto collettivo nazionale è la principale fonte normativa**, deputata alla determinazione dell'assetto retributivo e di valorizzazione dei lavoratori e delle prerogative contrattuali attinenti al rapporto di lavoro. Esso si basa sulla contrattazione collettiva introdotta dal **D.Lgs. 29/1993** sulla **Revisione della disciplina in materia del pubblico impiego**.

Con esso la disciplina del rapporto di pubblico impiego viene assimilata a quella del rapporto di lavoro privato al fine di valorizzare la flessibilità e la produttività del lavoro, considerato in modo più aziendale e meno burocratico. Viene previsto che i rapporti di lavoro vengano regolati contrattualmente, da contratti sia individuali che collettivi e si afferma l'applicabilità ai pubblici dipendenti delle norme previste dallo Statuto dei Lavoratori (L. n. 300/1970).

L'inquadramento e le mansioni, dopo la contrattualizzazione del pubblico impiego sono state stabilite dal CCNL nazionale della scuola.

L'ambito di applicazione del contratto è tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato del comparto scuola, docenti e personale ausiliario, tecnico e amministrativo. Il Contratto ha durata triennale, tanto per la parte economica che per quella normativa (*Intesa sul modello contrattuale nel pubblico impiego*, sottoscritta da Cisl e Uil e altre sigle minori il 30 aprile 2009)

All'interno del contratto nazionale, un ruolo essenziale è determinato anche dalla contrattazione integrativa di secondo livello che serve a potenziare l'organizzazione del lavoro di ogni singola istituzione scolastica e alla valorizzazione professionale dei

lavoratori, temperando, l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza più ampia d'incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Periodo di decorrenza dell'ultimo CCNL: 1° gennaio 2016 – 31 dicembre 2018 sia per la parte giuridica che per la parte economica.

Il nuovo contratto contiene solo le parti comuni alle 4 sezioni, ma anche le specifiche di ciascuna sezione. Per il personale della scuola gli artt. 1-40 sostituiscono i singoli articoli del CCNL 2006/2009 di volta in volta indicati.

Tutte le altre parti che, al contrario, non sono state modificate espressamente, restano in vigore integralmente nell'articolato normativo del precedente CCNL 2006/2009.

Le piattaforme per il rinnovo contrattuale devono essere presentate sei mesi prima (giugno 2018) e l'apertura della trattativa tre mesi prima della scadenza del contratto.

SLIDE 28

6. Il modello organizzativo nella scuola dell'autonomia

L'unità dei servizi generali e amministrativi e il Piano delle attività del personale ATA.

A seguito della riforma sull'autonomia, la scuola ha dovuto riorganizzare la gestione dei servizi scolastici in funzione di educazione, formazione e istruzione, materie a lei delegate dall'amministrazione scolastica centrale.

Da questa riorganizzazione dei servizi è scaturita una maggiore interazione delle attività scolastiche con il personale ATA, quindi, una maggiore integrazione del piano didattico con quello amministrativo.

Lo strumento principale per organizzare tutte le attività del personale ATA e garantire l'unitarietà dei servizi ausiliari/tecnici/amministrativi e la ripartizione delle competenze e responsabilità è il **Piano annuale delle attività** previsto dall'art. 4, comma 3 Disposizioni speciali per la scuola CCNL 2016/2018 (che ha sostituito l'art. 53, comma 1 CCNL 2007/2009).

Il Dsga, che coordina i compiti tra i vari profili all'interno dell'unità dei servizi, provvede a formulare all'inizio dell'anno scolastico una proposta di Piano delle attività in uno specifico incontro col personale ATA (art. 41, comma 3 CCNL 2016/2018).

Il Piano delle Attività viene predisposto anche sulla base delle **direttive di massima** che vengono impartite dal Dirigente scolastico e dagli obiettivi (art. 25 comma 5 del D.lgs. 165/2001), in coerenza con quelli deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e negli indirizzi stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Tali direttive devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La proposta organizzativa del Piano di lavoro ATA dovrà tenere conto delle esigenze necessarie alla realizzazione del PTOF (il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto), nonché garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali della scuola.

Tale Piano ha una forte importanza "didattica", poiché è l'attuazione del PTOF tramite le risorse umane e professionali presenti in organico.

Il Piano delle attività del personale ATA deve comprendere:

- *l'articolazione dell'orario di lavoro* funzionale al regolare funzionamento della scuola, per consentire l'organizzazione del lavoro e del servizio, tenendo in opportuna considerazione che possono essere adottate anche diverse tipologie di orario (previste dal contratto), che potrebbero coesistere tra loro (orario flessibile, turnazioni, programmazioni plurisettimanali, etc...) delle varie figure professionali coinvolte. Le esigenze della scuola, riguardo all'individuazione delle fasce temporali di flessibilità

dell'orario in entrata e in uscita, dovrà consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del personale ATA;

- *l'assegnazione di compiti e obiettivi* del personale ATA connessi a ciascuna professionalità, vale a dire l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ai plessi, ai reparti e competenze di servizio;

- *la previsione di prestazioni eccedenti l'orario o l'intensificazione* di prestazioni lavorative;

- *la definizione delle responsabilità*;

- *gli incarichi specifici* (art. 47 CCNL 2007/2009), che vengono formalmente conferiti dal dirigente, nonché, l'emanazione d'istruzioni in merito alle modalità di esecuzione dei compiti assegnati;

- *i bisogni formativi* finalizzati sia all'accrescimento delle professionalità, sia al miglior raggiungimento degli obiettivi previsti dal PTOF, nonché le *azioni formative* da porre in essere (art. 63 CCNL 2007/2009), sentito il personale stesso.

- *la suddivisione generale dei servizi* in uffici, i tempi di apertura della scuola in rapporto alle esigenze del PTOF e alle richieste del territorio, il livello di supporto che gli uffici amministrativi devono assicurare per lo svolgimento di progetti e attività della scuola.

Prima di dare gli incarichi specifici dovrà tenere conto delle disponibilità fornite dal personale (anche in occasione dell'incontro previsto di inizio anno) all'assunzione di incarichi, individuando le aree di servizio e le funzioni che ogni unità dovrebbe svolgere, considerando anzitutto il personale destinatario delle posizioni economiche orizzontali (art. 50 del CCNL 2007/2009).

L'adozione del Piano spetta al Dirigente, mentre la sua attuazione spetta al Dsga.

SLIDE 29

7. La valorizzazione dei profili Ata

Gli incarichi specifici. La mobilità professionale. Le posizioni economiche

Gli istituti contrattuali che prevedono una valorizzazione contrattuale della professionalità Ata:

- gli incarichi specifici (art. 47)
- la mobilità professionale (art. 48)
- le posizioni economiche (art. 50)

SLIDE 30

7. La valorizzazione dei profili Ata

Gli incarichi specifici. La mobilità professionale. Le posizioni economiche

Gli incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007/2009)

Oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza il personale Ata può assumere *incarichi specifici riferiti a compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, di rischio o disagio necessari alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, come descritto nel Piano delle attività.*

Il Dsga propone gli incarichi finalizzati al funzionamento della scuola e ne verifica l'espletamento da parte del personale (ad esempio, degli incarichi relativi all'assistenza agli alunni con disabilità, al primo soccorso, alla piccola manutenzione, al supporto alla segreteria, etc...). Questi incarichi devono essere coerenti con l'attuazione del PTOF e col piano delle attività del personale docente.

Gli incarichi specifici, che comportano l'assunzione di un compito di maggiore responsabilità e, conseguente, un riconoscimento retributivo sono assegnati formalmente dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri fissati dal contratto integrativo di scuola.

Tutti i profili ATA (se danno la disponibilità) possono, all'interno della propria scuola, svolgere incarichi che si sovrappongono alle mansioni previste dal proprio profilo di base, ma non comportano l'obbligo di un orario aggiuntivo.

SLIDE 31

7. La valorizzazione dei profili Ata

Gli incarichi specifici. La mobilità professionale. Le posizioni economiche

La mobilità professionale (art. 48 CCNL 2007/2009 modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008)

Il CCNL 2007/2009 aveva previsto i passaggi interni tra le aree professionali (A, B, D), da un'area inferiore all'area immediatamente superiore e all'interno della stessa area. Nel primo caso, i passaggi da un'area inferiore all'area immediatamente superiore (B, D) avvenivano mediante procedure selettive, previa frequenza di apposito corso di formazione. Nel secondo caso, il passaggio da un profilo all'altro all'interno della stessa area avveniva mediante corsi di qualificazione ed aggiornamento professionale. I passaggi di area per mobilità professionale sono stati bloccati dal decreto Brunetta (150/2009), il quale ha disapplicato le norme dei contratti collettivi che disciplinano le progressioni verticali.

SLIDE 32

7. La valorizzazione dei profili Ata

Gli incarichi specifici. La mobilità professionale. Le posizioni economiche

Le posizioni economiche (art. 50 CCNL 2007/2009 e sequenza contrattuale del 25/07/2008, prevista dal contratto all'art. 62)

Il personale ATA a tempo indeterminato, appartenente alle aree A e B della Tabella C del CCNL, può usufruire di una delle posizioni economiche (1^a e 2^a posizione) finalizzate alla valorizzazione professionale prevista dal contratto nazionale.

Si tratta di un incremento di stipendio (1^a posizione = 600 euro) a fronte dell'attribuzione di più complesse mansioni fra i compiti previsti da ogni profilo professionale. Il compenso è riconosciuto anche ai fini pensionistici.

Le competenze allo svolgimento di queste ulteriori e più complesse mansioni, da attribuire al personale beneficiario della posizione economica, sono determinate con la contrattazione d'Istituto, nell'ambito della definizione generale dell'organizzazione del lavoro relativa a tutto il personale (art. 4, comma 4.1, Accordo nazionale in attuazione della sequenza contrattuale del 25/07/2008).

Ai Collaboratori scolastici può essere attribuita solo la 1^a posizione economica, che avviene dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria, formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati. L'ottenimento della posizione economica (beneficio economico e giuridico) avviene dopo il superamento del corso di formazione.

L'attribuzione di nuove posizioni economiche dovrebbe avvenire ogni anno per surroga, al momento della cessazione dal servizio di un titolare. Questo vuol dire che ogni qualvolta un dipendente ATA con posizione economica va in pensione, ne dovrebbe subentrare un altro, in posizione utile in graduatoria, che va in formazione.

I contenuti del corso di formazione sono finalizzati all'attuazione delle ulteriori mansioni concernenti, ad esempio, per i Collaboratori scolastici, l'assistenza agli alunni con disabilità e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso.

SLIDE 33

8. Il rapporto di lavoro

Sottoscrizione del contratto. Periodo di prova. Trattamento giuridico ed economico. Il rapporto di lavoro di un pubblico dipendente: diritti e doveri.

La sottoscrizione del Contratto

La sottoscrizione del contratto a tempo indeterminato avviene tra il Dirigente scolastico della scuola prescelta dal lavoratore.

I vincitori della selezione saranno assegnati ai ruoli provinciali in base all'ordine di graduatoria e delle preferenze.

La titolarità della sede definitiva si ottiene l'anno successivo a seguito di domanda di mobilità, sulla base delle preferenze espresse nella medesima. Altrimenti viene attribuita d'ufficio.

Con la stipula del contratto individuale di lavoro scattano per il lavoratore una serie di diritti e di doveri.

Nel contratto individuale di lavoro sono indicati alcuni elementi essenziali, costitutivi del rapporto stesso:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
- la decorrenza (giuridica ed economica);
- la qualifica di inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- i compiti corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- la durata del periodo di prova (disciplinato dall'art. 30 CCNL 2016/2018);
- la sede di prima destinazione;
- le cause di risoluzione del contratto;
- se l'assunzione è a tempo pieno o parziale (in tal caso viene indicata anche l'articolazione dell'orario di lavoro).

La mancata presentazione in servizio deve essere giustificata da comprovati motivi (es. la malattia), altrimenti questa comporta la perdita dell'impiego.

Il personale vincitore della procedura di selezione, è tenuto a presentare all'Ufficio Scolastico regionale i documenti di rito richiesti per la stipula del contratto a tempo indeterminato.

Se i documenti di rito sono già in possesso dell'Amministrazione, il lavoratore può farvi semplice riferimento.

SLIDE 34

8. Il rapporto di lavoro

Sottoscrizione del contratto. Periodo di prova. Trattamento giuridico ed economico. Il rapporto di lavoro di un pubblico dipendente: diritti e doveri.

Il periodo di prova (art. 30 CCNL 2016/2018 che ha sostituito l'art. 45 CCNL 2007/2009).

Il dipendente assunto a tempo indeterminato è soggetto al superamento di un periodo di prova, che varia a seconda del profilo:

- 2 mesi per le aree A e AS
- 4 mesi per i restanti profili

Il personale ex LSU e Appalti storici neo assunto è soggetto al periodo di prova di 2 mesi disciplinato dal vigente contratto.

Sono esonerati dal periodo di prova solo coloro che l'abbiano già superato nel medesimo profilo professionale oppure in corrispondente profilo della Pubblica Amministrazione.

Si considera solo il servizio effettivamente prestato.

Il periodo di prova viene sospeso in caso di assenza per malattia e in altri casi di assenza previsti dalla legge o dal CCNL. In questo caso il periodo di prova riprende

l'anno successivo. Nell'ipotesi di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto.

In caso di assenza per infortunio il dipendente ha diritto alla conservazione del posto sino alla completa guarigione (art. 20 CCNL 2007/2009).

Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso. Il recesso opera dal momento della comunicazione della controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato.

Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.

Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza per una sola volta.

Trattamento giuridico ed economico

Il contratto in vigore è quello 2016/2018 e il CCNL 2006/2009 per le parti che non sono state modificate e/o abrogate.

Il trattamento economico base del personale ATA è stabilito dal Contratto nazionale, ha durata triennale e prevede una progressione stipendiale legata all'anzianità di servizio. Il personale neo immesso in ruolo percepisce lo stipendio iniziale. Dopo il superamento del periodo di prova sarà inquadrato nello scaglione corrispondente all'anzianità di servizio valutabile.

Il contratto nazionale stabilisce anche la misura del salario accessorio (Fondo Unico per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) per alcune voci a carattere continuativo, ad es. il compenso individuale accessorio per il personale ATA (CIA), le posizioni economiche, l'indennità di direzione, parte fissa e variabile, per i Dsga, mentre il contratto integrativo d'istituto stabilisce i compensi per chi si rende disponibile a svolgere ore aggiuntive rispetto all'orario obbligatorio (sulla base di tabelle nazionali per profilo) o ad assumere particolari incarichi specifici o ad avere un'intensificazione durante le proprie ore lavorative.

Il trattamento economico per il personale ex LSU e Appalti storici neo assunto a decorrere dal 1° gennaio 2020 è quello previsto dal vigente CCNL Scuola.

SLIDE 35

8. Il rapporto di lavoro

Sottoscrizione del contratto. Periodo di prova. Trattamento giuridico ed economico. Il rapporto di lavoro di un pubblico dipendente: diritti e doveri.

Il rapporto di lavoro di un pubblico dipendente: diritti e doveri

Con la stipula del contratto il lavoratore ha una serie di diritti e di doveri che attengono al rapporto di lavoro e sono stabiliti dal nuovo CCNL 2016/2018 (artt. 10-17 Responsabilità disciplinare) e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001. Il CCNL 2016/2018 riprende le norme contrattuali anche alla luce degli interventi normativi successivi (ad esempio il D.Lgs. n. 165/2001 come rivisto dal decreto Madia 2017).

Dall'assunzione in servizio nascono, quindi, per il lavoratore obbligazioni e conseguenti responsabilità. La violazione dei compiti e dei doveri comporta l'avvio di un procedimento disciplinare e la comminatoria di sanzioni in ragione della gravità della mancanza.

Obblighi del dipendente: il pubblico dipendente è tenuto a rispettare il principio di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Egli deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti previsti dal proprio profilo professionale e cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del Contratto collettivo nazionale, le disposizioni impartite dall'Amministrazione, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.

Il dipendente pubblico si deve comportare in modo da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

Per questa ragione, nell'ottemperare le proprie funzioni, il dipendente **deve imprimontare la sua azione** sulla base dei seguenti **principi generali**:

- *imparzialità*, che assicura parità di trattamento tra gli utenti che vengono in contatto con la scuola;
- *efficienza*, che impone di dedicare la giusta qualità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini/utenti (vale a dire le famiglie degli alunni);
- *responsabilità*, in osservanza degli obblighi contrattualmente assunti, fissati dalla contrattazione collettiva e recepiti nel contratto individuale;
- *cura dei beni e riservatezza delle informazioni* dell'amministrazione scolastica, cioè rispettare il segreto d'ufficio nei riguardi delle informazioni delle quali si viene a conoscenza durante il servizio;
- *collaborazione* con gli utenti dei servizi, fornendo tutte le informazioni di cui hanno diritto;
- *semplificazione* che impone di favorire la semplificazione dell'attività amministrativa a favore dei cittadini/utenti. Vale a dire rendere più chiaro, trasparente e snello il funzionamento dell'Amministrazione, utilizzando procedure più semplici ed efficienti.

Si tratta di doveri che la Costituzione ha indicato all'art. 97 al fine di attuare quel principio di legalità nello svolgimento della quotidiana attività amministrativa, che consente di fornire ai cittadini utenti, servizi che per qualità e quantità siano corrispondenti alla domanda. Tutto il quadro dei rapporti con i cittadini deve essere caratterizzato da disponibilità e correttezza, nel rispetto dell'esercizio dei diritti di ciascuno, anche nell'interesse di una buona immagine dell'Amministrazione.

Per questo motivo il personale assunto è tenuto a mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica, nei rapporti con le famiglie e con gli alunni. Deve, inoltre, rispettare i doveri di vigilanza con gli alunni e assolvere ai doveri di segnalazione in situazioni di pericolo.

Diritti del dipendente: la principale fonte normativa del rapporto di lavoro pubblico è la Costituzione. In attuazione dei diritti costituzionali ci sono anche norme (leggi, decreti ecc.), la contrattazione collettiva nazionale (CCNL) e la contrattazione integrativa.

Con la contrattualizzazione dei rapporti di lavoro nella pubblica Amministrazione, la disciplina del rapporto di lavoro è stata affidata alla contrattazione tra le parti e non alla legge.

Tra i diritti tutelati dal Contratto ci sono quelli economici (retribuzione fondamentale e compensi accessori) e la fruizione del diritto alla formazione, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità.