



## BOZZA PIATTAFORMA PERSONALE ATA

### Premessa

Il patto per l'innovazione della pubblica amministrazione e per la coesione sociale intende potenziare la Pubblica Amministrazione attraverso la semplificazione dei processi e un massiccio investimento nel capitale umano.

Uno dei pilastri del patto è **valorizzazione** dei dipendenti della PA attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale, infatti il patto prevede che ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un **diritto/dovere soggettivo alla formazione** continua, al fine di essere realmente protagonista del cambiamento, e che la Pubblica Amministrazione utilizzando percorsi formativi di eccellenza certificati.

Intendimento del governo è impegnarsi a definire politiche formative di ampio respiro, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale. **Formazione e riqualificazione** assumeranno il rango di investimento strategico e non saranno più considerati come mera voce di costo

Tra gli obiettivi del patto occorre evidenziare che lo stesso ritiene necessario, **valorizzare specifiche professionalità non dirigenziali** dotate di competenze specialistiche ed estendere i sistemi di riconoscimento delle competenze acquisite negli anni, anche tramite opportune modifiche legislative.

Altro pilastro del patto per l'innovazione della pubblica amministrazione e per la coesione sociale è lo **Smart Working** con l'individuazione di una disciplina del lavoro agile per via contrattuale definendo una disciplina normativa ed economica che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni. Saranno quindi disciplinati aspetti di tutela dei diritti sindacali, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro quali il diritto alla disconnessione, le fasce di reperibilità, il

diritto alla formazione specifica, la protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze.

Per quanto riguarda il mondo della scuola occorre ripartire da alcuni pilastri fondamentali indicati nel piano Draghi - Brunetta e cioè dalla **valorizzazione** del personale e dal diritto/dovere alla **formazione**

**Valorizzazione e formazione** dovranno essere i pilastri sui quali costruire una scuola più innovativa e trasparente.

Occorre anche dare piena attuazione alle rivendicazioni avanzate FLC CGIL, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA RUA, SNALS CONFISAL e GILDA-UNAMS nel 2019, rivendicazioni che vertevano sui seguenti obiettivi

- Coinvolgimento del personale ATA nei processi decisionali della scuola;
- Valorizzazione e riconoscimento professionale
- Formazione continua
- Rinnovo economico e giuridico del CCNL per poter garantire uguali diritti; uguali retribuzioni; equiparazione con gli stipendi europei; uguali prestazioni del servizio su tutto il territorio nazionale.
- Organici stabili e potenziati a supporto e per lo sviluppo reale dell'autonomia scolastica.
- Soluzione strutturale del precariato mediante un piano pluriennale di stabilizzazione con superamento dell'organico di fatto e consolidamento in diritto di tutti i posti necessari al funzionamento delle istituzioni scolastiche.
- Semplificazione degli strumenti legati alla gestione amministrativa e contabile delle scuole.

Occorre immaginare la scuola come un SISTEMA dove il personale ATA è componente essenziale della "Comunità educante", la pandemia ci ha insegnato, qualora ce ne fosse stato bisogno che il personale ATA e il DSGA che lo coordina svolgono un ruolo fondamentale all'interno delle Istituzioni scolastiche e solo valorizzando anche il personale ATA possiamo migliorare la scuola italiana

## **LE NOSTRE PROPOSTE PER IL PERSONALE ATA**

### **STRUTTURA DELLA RETRIBUZIONE**

Per dare piena attuazione alla **valorizzazione** del personale occorre rivedere la struttura delle retribuzioni del personale Ata. Tenendo ben saldo e consolidando l'attuale sistema

per gradoni di anzianità occorre inserire delle nuove **POSIZIONI STIPENDIALI**, alle quali il personale ATA possa accedere superamento di una procedure selettive che prevedano prove scritte e orali, dopo frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione, con la collaborazione del Fornez e con le consulte regionali dei DSGA

La struttura della retribuzione del personale A.T.A. appartenente al comparto della Scuola dovrebbe comporsi delle seguenti voci:

**– trattamento fondamentale:**

- a) stipendio tabellare per posizioni di stipendiali di anzianità
- b) posizioni economiche verticali;
- c) eventuali assegni "ad personam".

**– trattamento accessorio:**

- d) compenso individuale accessorio per il personale ATA;
- e) compenso per incarichi ed attività al personale ATA,
- f) indennità e compensi retribuiti con il fondo d'istituto;

La struttura della retribuzione del personale **DSGA**. appartenente al comparto della Scuola dovrebbe comporsi delle seguenti voci:

**trattamento fondamentale:**

- a) stipendio tabellare per posizioni stipendiali di anzianità
- b) posizioni economiche verticali;
- c) indennità di direzione dei DSGA;
- d) eventuali assegni "ad personam".

**– trattamento accessorio:**

- e) indennità di **posizione** dei DSGA da commisurare in base alla complessità della scuola

## **POSIZIONI ECONOMICHE VERTICALI - PROGRESSIONE PROFESSIONALE**

Al personale ATA è attribuito un trattamento economico differenziato per posizioni **verticali** stipendiali. Il passaggio tra una posizione stipendiale e l'altra potrà essere acquisito al termine di una procedure selettive che prevedano prove scritte e orali, dopo frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione, propedeutico all'accesso sia al corso di formazione che alle procedure selettive dovrà essere l'acquisizione dei crediti formativi di cui al paragrafo successivo Resta inteso che il dipendente potrà accedere se non sia incorso in sanzioni disciplinari definitive implicanti la sospensione dal servizio;

## **FORMAZIONE OBBLIGATORIA - IL PORTFOLIO DELLE COMPETENZE -**

Il diritto/dovere alla formazione continua dovrà essere uno dei pilastri fondamentali sul quale costruire la scuola innovativa. Per quanto riguarda il personale Ata occorre istituire il **portfolio delle competenze** che faccia riferimento ad un sistema di crediti che il personale Ata dovrà **obbligatoriamente acquisire annualmente pena il mancato accesso alle procedure selettive per l'attribuzione della posizione economica verticale e l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica**.

L'accesso alle attività formative destinate al personale Ata sia tempo determinato che indeterminato sarà garantito attraverso la **"CARTATA"** che sulla falsariga della carta del docente consentirà la fruizione delle attività formative i cui percorsi saranno stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

Il sistema dei crediti dovrà prevedere conseguire un minimo di 90 crediti formativi nell'arco del triennio, con un minimo di 20 crediti l'anno di cui 15 di formazione obbligatoria su argomenti stabiliti annualmente dall'amministrazione centrale.

Il portfolio delle competenze sarà applicato anche al personale DSGA prevedendo un minimo 150 crediti formativi nell'arco del triennio, con un minimo di 30 crediti l'anno di cui 20 di formazione obbligatoria su argomenti stabiliti annualmente dall'amministrazione centrale.

Nel caso dei DSGA il conseguimento dei crediti annui consentirà l'accesso degli stessi all'indennità di posizione e di valorizzazione di nuova istituzione.

### **MOBILITÀ VERTICALE (PASSAGGIO TRA I PROFILI) - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

La complessità degli adempimenti amministrativi che sono diventati di competenza esclusiva degli uffici di segreteria delle scuole, richiede una preparazione tecnico giuridico del personale amministrativo.

Ciò rende necessario rivedere e rimodulare la procedure concorsuale per l'accesso al profilo di assistente amministrativo.

**Mobilità verticale** I passaggi del personale A.T.A. da un'area inferiore all'area immediatamente superiore avvengono mediante procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione, secondo modalità definite con la contrattazione integrativa nazionale, comunque nel rispetto di quanto sancito dalla Corte Costituzionale con sentenze n. 1/99 e n.194/2002, a completamento dell'ipotesi a riguardo sottoscritta il 10/5/2006. 2 b)

Alle predette procedure selettive, collegate alla formazione, è consentita la partecipazione al **solo personale in possesso** dei titoli di studio previsti per il profilo professionale di destinazione. La prova selettiva da effettuarsi al termine del corso di formazione dovrà essere articolata in due prove scritte e in una prova orale.

**Assunzioni a tempo indeterminato personale assistente amministrativo e tecnico** Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato il 50% dei posti disponibili verrà assunto tramite le graduatorie e il rimanente 50% attraverso un concorso pubblico da tenersi almeno ogni tre anni. Per coloro che verranno assunti attraverso le graduatorie durante il periodo di prova il candidato dovrà frequentare un apposito corso di formazione al termine del quale dovrà sostenere anch'esso due prove scritte e una prova orale.

### **CLASSIFICAZIONE PERSONALE ATA**

- **AREA D** DSGA
- **AREA BS** ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSISTENTE TECNICO ADDETTO AL COORDINAMENTO
- **AREA B** ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ASSISTENTE TECNICO CUOCO INFERMIERE GUARDAROBIERE
- **AREA AS** COLLABORATORE ADDETTO AI SERVIZI ALLA PERSONA
- **AREA A** COLLABORATORE SCOLASTICO

Si rende necessaria sia l'attivazione del **Profilo C** per entrambi i profili sia l'attivazione del profilo AS collaboratore scolastico addetto ai servizi alla persona. Tali profili già previsti dall'art. 49 CCNL 2006-09 e biennio economico 2006/07, si rende ancor più necessaria, per il miglioramento dell'attività lavorativa per tutti i profili dell'Area immediatamente superiore ed inferiore. Ma nel corso degli ultimi anni si è avuto la riprova della difficoltà dell'attivazione di tali profili professionali. Nelle more si propone l'attivazione delle seguenti posizioni stipendiali verticali.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SUPER**

Per quanto riguarda il profilo, di COORDINATORE amministrativo, Area C (CCNL 1999-2001), si è dimostrato negli anni che l'attivazione di tale profilo è di difficile attuazione ma tale figura sarebbe di fondamentale importanza di supporto del DSGA e di collegamento essenziale al personale amministrativo dell'area B.

Per far fronte a tale esigenza in un primo momento si potrebbe prevedere l'accesso ad una posizione stipendiale superiore a quella di assistente amministrativo l'accesso alla quale in prima battuta può essere riservata riservata ai DSGA facenti funzione. In analogia a quanto

previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 si può prevedere accesso ad una posizione stipendiale superiore rispetto a quella di assistente amministrativo previo il superamento di una procedure selettive, dopo frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione.

Tipologia Scuola	Organico assistenti amministrativi super
Scuole Elementari e medie con più di 800 alunni	1 unità
Istituti Comprensivi con più di 1000 alunni	1 unità
Istituti superiori con più di 1000 alunni	1 unità

### **COLLABORATORE SCOLASTICO SUPER**

La posizione di collaboratore scolastico super va prevista per compensare i collaboratori scolastici che si occupano dei servizi alle persone disabili per i quale ci deve essere una dotazione organica per ogni ambito, Alla posizione stipendiale di collaboratore scolastico super possono accedere previa frequenza di opportuno corso di formazione i collaboratori scolastici che abbiano almeno il diploma: I collaboratore scolastico super verranno esonerati dalla pulizie e si occuperanno esclusivamente di servizi alle persone disabili

L'assegnazione dei collaboratore scolastico super alle singole scuole verrà fatta dai singoli ambiti territoriali tenuto conto delle certificazioni prodotte dai genitori degli alunni disabili.

Nelle assegnazioni occorre tenere in considerazione anche il genere La frequenza del corso di formazione e il superamento della procedura selettiva consentirà la fruizione della posizione economica finalizzate alla valorizzazione professionale tale posizione economica è determinata in € 2500 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area AS,

### **ORGANICI UFFICI DI SEGRETERIA E MOBILITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Per le ragioni esaminate in premessa occorre rivedere i parametri di calcolo degli **organici** degli assistenti amministrativi ha poco senso legare ancora gli organici al numero degli alunni iscritti non credo che sia un parametro che tenga conto della complessità della scuola L'idea è quella prevedere un organico d'istituto commisurato alla tipologia di scuola e un organico aggiuntivo commisurato al numero degli alunni

Per quanto riguarda la **mobilità** al fine di avere una maggiore stabilità degli organici e una migliore formazione del personale amministrativo occorre mettere dei paletti alla mobilità del

personale amministrativo. Ad esempio si può prevedere che si può presentare la domanda di mobilità solo ogni tre anni.

Tipologia Scuola	Organico assistenti amm.vi	Organico aggiuntivo superiori a 1000 alunni
Scuole Elementari e medie	4 assistenti amministrativi	1 unità
Istituti Comprensivi	5 assistenti amministrativi	2 unità
Istituti superiori	8 assistenti amministrativi	3 unità

### **DIRETTORI DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Il profilo di Direttore dei Servizi generali e amministrativi ha trovato piena applicazione dal 2000, quando a seguito del pieno riconoscimento dell'autonomia, sono state delegate alle singole istituzioni scolastiche funzioni proprie dell'amministrazione centrale e periferica. Di conseguenza il Dirigente scolastico il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, da un lato sono stati investiti da innumerevoli responsabilità dall'altro. con il pieno riconoscimento dell'autonomia scolastica sono diventati dei punti di riferimento fondamentali, per la direzione per la gestione delle Istituzioni Scolastiche.

E' indubbio che nel corso di questi primi 20 anni l'interazione della figura del Dirigente Scolastico con quella del Direttore dei servizi generali e amministrativi ha dimostrato di essere strategica se non fondamentale per la gestione e per l'organizzazione dell'Istituzione scolastica. Naturalmente è di fondamentale importanza che tra le due figure cardine di ogni scuola ci sia un'ottima collaborazione

sia dal punto di vista relazionale che gestionale che porti giorno dopo giorno ad una visione sistemica della scuola nel suo complesso. Dove il Direttore amministrativo è il responsabile diretto dei servizi di Segreteria e il Dirigente il responsabile della conduzione unitaria dell'istituzione

Occorre altresì evidenziare che la figura del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi ha permesso la piena applicazione dell'Autonomia scolastica per ciò che concerne la "nuova" gestione amministrativa contabile delle scuole, senza dimenticare che in questi 20 anni si sono succeduti ben due regolamenti di gestione amministrativa contabile delle scuole, e ha visto la luce il codice dei contratti pubblici che ha rivoluzionato tutta l'attività negoziale delle scuole.

Tenendo conto che una corretta gestione contabile della scuola ha riflessi sul miglioramento e la performance delle scuole, ne consegue che la figura del Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi è diventata una figura strategica delle scuole

Nel corso di questi 20 anni da più parti si è reclamato l'istituzione della figura del Dirigente Amministrativo nella quale avrebbero dovuto transitare i DSGA. Tale rivendicazione si è rilevata soltanto un forma di populismo sindacale, bastava poco per capire che per ottenere tale obiettivo erano necessari degli interventi normativi che avrebbero dovuto rivoluzionare la governance della scuola.

Per fortuna, anche se con notevole ritardo, una delle associazioni che più di tutti ha portato avanti questa rivendicazione, in un recente documento ha ammesso: "l'ipotesi di attribuire la dirigenza ai Direttori SGA; ipotesi che non può essere definita in sede di contrattazione collettiva ma solo ed esclusivamente attraverso un intervento legislativo" ..... ricordando "che per la dirigenza ai Capi di Istituto è stata necessaria prima una legge e poi un decreto legislativo (art. 21 L.59/97 e D. Lgs.59/98) in concomitanza con l'attribuzione alle scuole della personalità giuridica e dell'autonomia funzionale"

Adesso che il populismo sindacale sembra essere finito, occorre porre in evidenza che nel corso di questi 20 anni non poche difficoltà si sono avute nella gestione degli uffici di segreteria e di tutta l'organizzazione scolastica, criticità dovute soprattutto ai tagli degli organici e ad una forma di reclutamento del personale amministrativo che deve essere assolutamente riformata.

Quindi se da un lato occorre assolutamente valorizzare soprattutto economicamente la figura del DSGA dall'altro lato occorre riformare gli uffici di segreteria sia per ciò che riguarda la dotazione organica sia per ciò che riguarda il reclutamento del personale amministrativo.

- A) Trattamento economico** Da un lato occorre prevedere un percorso che porti all'equiparazione del **trattamento economico** dei DSGA a quello dei Direttori Amministrativi di Accademie e Conservatori.
- B) Valorizzazione della professionalità** Parallelamente occorre prevedere un percorso che **valorizzi le competenze** acquisite dai DSGA nel corso di questi ultimi 20 anni, prevedendo una procedura concorsuale riservata ai DSGA che, in analogia a quanto previsto dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 preveda accesso ad una posizione stipendiale verticale superiore previo il superamento di una procedure selettive, dopo frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione. Alle predette procedure selettive, collegate alla formazione, è consentita la partecipazione anche del personale privo del titolo di studio previsti per il profilo professionale di DSGA - purché con un'anzianità di almeno cinque anni di servizio



effettivo nel profilo di DSGA. La frequenza del corso di formazione e il superamento della procedura selettiva consentirà la fruizione della posizione economica verticale finalizzate alla valorizzazione professionale tale posizione economica è determinata in € 5000 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area D,

**C) Indennità di direzione** dovrà essere inglobata nello stipendio e liquidata dal MEF

Tipologia Scuola	Indennità di Direzione
Scuole Elementari e medie	4.500 euro annui lordo dipendente
Istituti Comprensivi	6.000 euro annui lordo dipendente
Istituti superiori	8.000 euro annui lordo dipendente

- D) Indennità di posizione** Per completare la struttura della retribuzione, in analogia a quanto previsto per i dirigenti scolastici, dovrebbe essere introdotta anche la “retribuzione di risultato” da agganciarsi alle fasce di complessità delle singole scuole. Fasce determinate annualmente dagli uffici scolastici regionali
- E) Orario di servizio:** 36 ore settimanali con obbligo della rilevazione automatica delle presenze con possibilità di svolgere con la massima flessibilità una percentuale di queste ore in regime di smart working
- F)** Nell’ottica di garantire la produttività ed il rendimento di tutto il personale Ata e la conseguente capacità di gestione del personale il DSGA redige annualmente il piano della PERFORMANCE relativo al personale ATA
- G)** Viene demandata al DSGA la possibilità di segnalare eventuali violazioni, ai fini di un eventuale procedimento disciplinare da parte del DS il quale, dovrà tenere necessariamente conto della segnalazione a firma del DSGA
- H)** Dopo la frequenza obbligatoria di un opportuno percorso di alta formazione professionale al DSGA verrà attribuita la funzione di REFERENTE PER L’ATTUAZIONE DEL GDPR e di REFERENTE INTERNO PER L’INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE sia essa amministrativa che didattica
- I)** Viene istituita la consulta regionale dei DSGA presso ogni USR è istituita la CONSULTA DEI DSGA per favorire la partecipazione attiva e responsabile a tutti i processi amministrativo contabili delle scuole, avendo come obiettivo fondamentale l'uniformazione di tutte le procedure amministrative e le istituzioni di reti di scuole

per l'accentramento di alcune procedure amministrative, la consulta esprime pareri in ordine alle attività formative destinate al personale ATA

**J) Rotazione degli incarichi dei DSGA** Le linee guida in materia di rotazione del personale, introdotte come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, stabiliscono che *la **rotazione del personale** è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.* Per tali principi occorre prevedere che il **DSGA può prestare servizio presso la medesima Istituzione scolastica per un periodo massimo da stabilirsi tra i 5 e i 7 anni.**