

## **l'accordo per la sequenza contrattuale Ata**

*Testo dell'Accordo siglato il 28 settembre 2001:*

**Personale ATA**

### **ART.1 – Profilo di “Coordinatore amministrativo”.**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art.3 dell'accordo 20 luglio 2000 recepito con Decreto 5-4-2001 ed in attesa di una revisione complessiva dei profili dell'area del personale ATA, è istituito uno specifico profilo amministrativo denominato “Coordinatore amministrativo” con compiti di responsabilità e di coordinamento di aree e settori organizzativi e di vicariato che si colloca nell'area C prevista dal CCNL 26-5-1999 della scuola, i cui compiti sono elencati nell'allegato 1. La progressione economica spettante al profilo di coordinatore amministrativo è quella corrispondente alla qualifica soppressa di “responsabile amministrativo”.

2. Le dotazioni organiche del profilo di cui al presente articolo, sono definite dal Ministero della Istruzione, Università e Ricerca nel quadro degli organici complessivi del personale annualmente determinati, senza che ne derivi alcun costo aggiuntivo.

3. Nel profilo di cui al comma 1 sono inquadrati, nei limiti derivanti dal comma 2 e nei modi previsti dall'art.3 dell'accordo 20 luglio 2000 succitato, gli appartenenti alla ex VI q.f. degli Enti Locali ed ex VII q.f., non inquadrati come direttori dei servizi generali ed amministrativi, che non optino per l'inquadramento nell'area B del personale ATA. Su tale profilo sono inoltre inquadrati i responsabili amministrativi del comparto scuola non inquadrati come direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'area D ai sensi dell'art.34 del CCNL 26-5-1999 del quadriennio giuridico e del I° biennio economico del comparto scuola

### **ART. 2 – Profilo di “Coordinatore tecnico”**

In attuazione di quanto previsto dall'art.2, comma 6, dell'accordo 20 luglio 2000 recepito con Decreto 5-4-2001, per gli ITP e per gli assistenti di cattedra, provenienti dagli EE.LL. e sprovvisti dei coerenti titoli di studio professionali, è istituito uno specifico profilo ATA denominato “Coordinatore tecnico” i cui compiti sono elencati nell'allegato 2. La progressione economica spettante al profilo di coordinatore tecnico è quella corrispondente alla qualifica soppressa di “responsabile amministrativo”.

2. Le dotazioni organiche del profilo di cui al presente articolo, sono definite dal Ministero della Istruzione, Università e Ricerca nel quadro degli organici complessivi del personale annualmente determinati, senza che ne derivi alcun costo aggiuntivo.

3. Nel profilo di cui al comma 1 sono inquadrati, nei limiti derivanti dal comma 2 e nei modi previsti dall'art.3 dell'accordo 20 luglio 2000 succitato, gli ITP e gli assistenti di cattedra, provenienti dagli EE.LL. e sprovvisti dei coerenti titoli di studio professionali.

### **ART.3 – Personale dell'area B.**

Nell'ambito della piena attuazione dell'autonomia scolastica, i compiti di cui agli articoli 1 e 2 del presente accordo, in attesa della completa applicazione dell'art.9, comma 5, dell'accordo 20-7-2000, recepito con Decreto 5-4-2001 e della piena attuazione dell'art.32 del CCNL 26-5-1999, possono anche essere svolti da personale dell'area B, amministrativa e tecnica, individuato quale destinatario di funzione aggiuntiva ai sensi

dell'art.36 del CCNL 26-5-1999, nell'ambito delle risorse destinate annualmente per queste funzioni.

#### **ART.4 – Collaboratori scolastici.**

1. Alla prima riga dell'ultimo capoverso del profilo di collaboratore scolastico è soppressa la parola "anche".
2. Ai collaboratori scolastici che operano nelle scuole materne, è attribuito il compenso previsto dall'art.36 del CCNL 26-5-1999 e dall'art.50, comma 5, del CCNI 31-8-1999, nell'ambito delle risorse destinate annualmente per queste funzioni.

#### **ART.5 - Personale ATA**

Ad integrazione di quanto previsto all'art.15, comma 10, del CCNL 26-5-1999, già in vigore dall'a.s. 1999-2000, il personale ATA può accettare, nell'ambito del comparto scuola, incarichi a tempo determinato, mantenendo senza assegni, per tre anni, la titolarità del proprio posto.

## **ALLEGATO 1**

### **C/1: Profilo: Coordinatore amministrativo**

Svolge attività lavorativa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrative contabili anche con l'utilizzazione di procedure informatizzate. Ha autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo, contabile di ragioneria e di economato, nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. In tale ambito svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dai competenti organi; attività direttamente connessa alla gestione informatizzata dei servizi di segreteria; attività di vicariato e collaborazione diretta con il Direttore e in caso di assenza lo sostituisce. Nei casi di particolare rilievo quantitativo e qualitativo è addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze e dello stato di conservazione del materiale librario e alla catalogazione. Può essere addetto al coordinamento dei servizi di gestione della biblioteca stessa. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

## **ALLEGATO 2**

### **C/3: Profilo: Coordinatore tecnico**

Svolge attività lavorativa complessa che richiede specifica professionalità nei processi tecnologici, procedure ed attività anche di tipo informatico svolte nei laboratori, reparti di lavorazione, nelle aziende agrarie in relazione all'area di riferimento assegnata ed in rapporto alla programmazione didattica.

Coordina più assistenti tecnici operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Effettua direttamente anche operazioni di gestione tecnica ed informatica all'interno della scuola.

Ha funzioni di responsabilità nell'Ufficio Tecnico o in analoga articolazione funzionale.

Può svolgere, in relazione alle proprie competenze professionali, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche.

## **DICHIARAZIONE CONGIUNTA**

Le parti condividono l'esigenza di rivedere in occasione del CCNL 2002-2005, l'intero sistema di classificazione del personale ATA.

Le parti inoltre concordano sulla necessità di riesame del meccanismo delle funzioni aggiuntive, e, soprattutto, della valutazione dell'anzianità nella tabella di conferimento delle funzioni medesime.

## **Dichiarazione a verbale della Cgil Scuola**

La Cgil Scuola sottoscrive la presente ipotesi di intesa, per un forte senso di responsabilità verso quel personale ATA transitato dagli EELL, in attesa dal luglio 2000 di una collocazione certa all'interno del contratto scuola, sia per quanto riguarda le competenze professionali, sia per quanto riguarda la retribuzione.

La stessa esigenza si è posta nei confronti degli ex responsabili amministrativi, che non avrebbero potuto trovare alcuna collocazione professionale senza questa sequenza contrattuale.

Non ci sono, invece, soluzioni concrete per il restante personale.

Infatti, le rigidità delle indicazioni politiche hanno impedito che la sequenza contrattuale desse risposte certe all'insieme dei problemi degli ATA.

La Cgil Scuola dopo la firma del contratto sul biennio economico ha fortemente sostenuto la necessità di giungere ad una soluzione generale dei gravi problemi del personale ATA, ribadendo costantemente questa posizione durante la trattativa .

Ci riferiamo, in particolare, alla necessità di:

- rivedere da subito i criteri di attribuzione delle funzioni aggiuntive che sono risultati inadeguati per il peso dato all'anzianità e per il riconoscimento delle competenze professionali; criteri che invece, con l'art. 3 della sequenza, vengono riproposti per l'attribuzione dei compiti previsti dai nuovi profili dell'area C);
- definire con chiarezza le regole per la mobilità professionale del personale dell'area B) in relazione ai nuovi profili dell'area C);
- introdurre miglioramenti nell'organizzazione del lavoro divenuta sempre più complessa e ridurre i carichi di lavoro sempre più pesanti anche per la drastica riduzione degli organici attuata dal MIUR.;
- portare a compimento la riorganizzazione del modello dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari per la scuola dell'autonomia;
- verificare l'effettiva disponibilità delle risorse economiche, già menzionate nell'atto d'indirizzo specifico emanato dal Governo, allo scopo di adeguare la retribuzione di questi lavori e di queste prestazioni professionali necessarie per il funzionamento della scuola. Siamo convinti come Cgil Scuola che queste non possono essere riconosciute sufficientemente solo mediante l'attribuzione dell'inflazione programmata.

Salvo significativi ma parziali risultati questi nostri obiettivi non sono stati condivisi e assunti dalla parte pubblica per la chiusura della sequenza contrattuale.

La Segreteria nazionale della CGIL scuola.