

IL PERSONALE ATA

PER ASSENZE (PERMESSI, FERIE, MALLATTIA) VEDI CARTELLA SPECIFICA

IL PERSONALE ATA. Nelle istituzioni scolastiche, accanto a quella docente, è presente l'area professionale del personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) che svolge le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e sorveglianza descritte dalla TABELLA A e connesse ai profili indicati dalla TABELLA C entrambe allegate al CCNL 24/07/2003.

Area	Profilo	Tipologia istituzioni
D	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	TUTTE
C	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	NON ATTIVATO
C	COORDINATORE TECNICO	NON ATTIVATO
B	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	TUTTE
B	ASSISTENTE TECNICO	II GRADO
B	CUOCO	SOLO CONVITTI
B	INFERMIERE	SOLO CONVITTI
B	GUARDAROBIERE	SOLO CONVITTI
As	COLLABORATORE SCOLASTICO DEI SERVIZI	NON ATTIVATO
As	ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE	SOLO AZIENDE AGRARIE
A	COLLABORATORE SCOLASTICO	TUTTE

L'art. 62 del CCNL 2006-2009 firmato il 29 novembre 2007 ha destinato specifiche risorse per l'avvio di una sequenza contrattuale finalizzata tra l'altro a individuare e retribuire ulteriori attività lavorative nell'Area B. Il 25 giugno 2008 è stata sottoscritta una sequenza contrattuale con la quale sono state definite per l'Area A e B le seguenti posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale:

AREA A

I POSIZIONE ECONOMICA € 600,00 ANNUI IN 13 MENSILITA'

AREA B

I POSIZIONE ECONOMICA € 1.200,00 ANNUI (Può sostituire il DSGA nell'area amministrativa).

II POSIZIONE ECONOMICA € 1.800,00 ANNUI (E' tenuto alla sostituzione del DSGA nell'area amministrativa, alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica).

IL PERSONALE ATA NEL CCNL (CCNL COMPARTO SCUOLA 2006-2009 firmato il 29 novembre 2007 e CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018). Il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018 è composto da una Parte comune e una sezione specifica per ciascuna delle tre componenti del comparto: Università – Ricerca – Scuola. Nella parte comune gli artt. 10-17 che riguardano la responsabilità disciplinare si applicano anche al personale ATA.

Nella sezione scuola gli artt. 30-34 riguardano il personale ATA e trattano le seguenti tematiche:

- Anno di prova (art. 30)
- Permessi orari per motivi personali e familiari (art. 31)
- Permessi per particolari disposizioni di legge (art. 32)
- Assenze per visite specialistiche, terapie, esami diagnostici (art. 33)

Per tutte queste tematiche il CCNL 2018 sostituisce i corrispondenti articoli del CCNL 2007. Il CCNL 2007 continua a regolare le seguenti materie generali applicabili anche al Personale ATA:

- Ferie (art. 13)
- Festività (art. 14)
- Assenze per malattia (art. 17)
- Aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (art. 18)
- Formazione (artt. 63-71)

e le seguenti materie specifiche per l'area professionale ATA

- Orario di lavoro (art. 51)
- Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53)
- Ritardi, recuperi e riposi compensativi (art. 54)
- Collaborazioni plurime (art. 57)
- Rapporto di lavoro a tempo parziale (art. 58)
- Rapporto di lavoro a tempo determinato (art. 59)

L'art. 34 del CCNL 2018 ha previsto l'avvio di una fase istruttoria finalizzata all'innovazione del sistema di classificazione del personale ATA. L'art. 34 riconosce la necessità di una revisione dei profili ATA.

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA. I COLLABORATORI SCOLASTICI. L'orario di lavoro del personale ATA trova puntuale disciplina nell'art. 51 del CCNL 2006-2009. L'orario del personale ATA è di 36 ore settimanali, che normalmente si sviluppa in 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni e può essere prestato per un massimo di 9 ore giornaliere. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, può essere richiesta una pausa di 30 minuti. Se la prestazione di lavoro eccede le 7 ore, la pausa di 30 minuti va riconosciuta obbligatoriamente.

LE TIPOLOGIE ORARIE. Il CCNL individua, tra i sistemi di programmazione dell'orario lavorativo del personale ATA, le seguenti 3 modalità:

Orario flessibile: l'entrata e l'uscita del personale sono anticipate o posticipate, distribuendole anche in 5 giornate lavorative, in base alle esigenze. In tal caso, di norma, si effettuano 2 rientri pomeridiani per raggiungere le 36 ore settimanali.

Orario plurisettimanale: effettuato durante i prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari esigenze di servizio.

Turnazioni: per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale (su 5 o 6 giorni).

ORARIO DEGLI ASSISTENTI TECNICI. Ai sensi dell'art.53 del CCNL 2007, l'orario di lavoro degli Assistenti tecnici può essere articolato al fine di destinare almeno 24 ore settimanali alle attività pratiche e all'assistenza tecnica durante lo svolgimento della didattica e delle esercitazioni degli alunni nel laboratorio o reparti di lavorazione cui il personale stesso risulta assegnato in compresenza del docente. Le restanti ore settimanali possono essere destinate alle attività di predisposizione del materiale e manutenzione delle attrezzature. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico, dei laboratori, officine, reparti di lavorazione.

RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI. L'art. 55 del CCNL 2007 prevede che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti Istituzioni Scolastiche:

- Istituzioni Scolastiche educative;
- Istituti scolastici con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Pertanto, i presupposti per la concessione della riduzione oraria sono due:

- Istituzione Scolastica educativa o istituti con annessa azienda agraria, o istituzione scolastica ordinaria con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana, al fine di soddisfare particolari esigenze di funzionamento della scuola, per migliorarne l'efficienza e la produttività dei servizi o in presenza di particolari gravosità.
- dipendente che "subisce" un orario di lavoro "aggravato".

Tale riduzione costituisce quindi una compensazione della particolare gravosità della prestazione lavorativa, dovuta alla presenza di più turni ovvero all'oscillazione dell'orario ordinario in dipendenza dell'estensione dell'utenza o di altre situazioni di particolare gravosità. La nota n. 73072 del 2006 della Ragioneria Generale dello Stato ha precisato che la riduzione di orario non può essere prevista per i dipendenti che solo saltuariamente effettuano rientri pomeridiani.

IL PART TIME. Il part time rinvia la propria disciplina nell'art. 39 CCNL 2007. L'amministrazione scolastica può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale:

- all'atto dell'assunzione medesima;
- attraverso la trasformazione di rapporti a tempo pieno su richiesta dei dipendenti interessati;
- nei limiti massimi del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna classe di concorso a cattedre o posti o di ciascun ruolo e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti.

Sono esclusi i DSGA. Sono previste due ipotesi ulteriori che danno diritto a priorità nella richiesta di passaggio al part time:

- patologie oncologiche o gravi patologie cronico-degenerative o inabilità (L. 104/1992) riguardanti familiari;
- figlio convivente di età non superiore a tredici anni o con figlio convivente portatore di handicap (L. 104/1992).

La regola è comunque quella del part time al 50% del tempo pieno, sebbene siano possibili percentuali diverse. Il dipendente a tempo parziale può essere organizzato secondo le seguenti articolazioni orarie:

- prestazione ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- servizio solo su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale);
- articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate sopra (tempo parziale misto).

Il trattamento economico ed il regime giuridico/previdenziale (ferie, permessi, trattamenti previdenziali e di fine rapporto) sono proporzionali alla prestazione lavorativa. Il personale in regime di part time non può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Per il personale part time è consentito, previa autorizzazione del DS, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, che non siano incompatibili.

Come indicato nell'OM 446/97, Il rapporto di servizio a tempo parziale del personale ATA, di norma, comporta una prestazione di servizio non inferiore a 18 ore settimanali. Ai sensi dell'art. 52 del CCNL nel quadro delle necessità delle istituzioni ed al fine di assicurare la necessaria continuità giornaliera dei servizi amministrativi, il rapporto di servizio a tempo parziale si attua, di norma, secondo articolazioni su base settimanale, con riduzione della prestazione in tutti i giorni lavorativi, ovvero secondo articolazioni che prevedano la prestazione continuativa di 6 ore giornaliere per tre giorni settimanali, anche pomeridiane.

RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE – VEDI PARERE ARAN 24/06/2013

PART TIME ATA, DOMANDE ENTRO IL 15 MARZO 2022. ORARIO LAVORO NON INFERIORE A 18 ORE. Entro il 15 marzo il personale ATA a tempo indeterminato può presentare domanda di trasformazione del rapporto di lavoro part time. La data di scadenza resta al momento quella indicata dall'OM 55/98.

Può presentare domanda il personale ATA di ruolo, ovvero il personale statale ATA delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e dei conservatori ed accademie, con l'esclusione dei responsabili amministrativi, di cui all'art. 52 c. 1 del CCNL (OM 446/97). Sono esclusi pertanto i DSGA.

La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve essere presentata, per il tramite del DS all'UST in cui si trova la sede di titolarità. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere:

- nome, cognome e luogo e data di nascita;
- per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il profilo professionale e la sede di titolarità.
- richiesta di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale;
- la tipologia di part-time e la durata della prestazione lavorativa richiesta secondo le indicazioni di cui agli articoli 7, 8 e 9;

Nella domanda devono, altresì, essere dichiarati:

- l'anzianità complessiva di servizio di ruolo e non di ruolo riconosciuto o riconoscibile agli effetti della progressione di carriera;
- l'eventuale possesso dei seguenti titoli di precedenza, previsti dall'art. 7 c. 4 del DPCM n. 117/89, integrato della L. 662/96, in ordine di priorità:
 - o portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;

- persone a carico per le quali è riconosciuto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge 11 febbraio 1980, n. 18;
- familiari a carico portatori di handicap o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica;
- figli di età inferiore a quella prescritta per la scuola dell'obbligo;
- familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70%, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché genitori con figli minori in relazione al loro numero;
- aver superato i 60 anni di età o avere 25 anni di effettivo servizio;
- esigenze di studio, valutate dall'amministrazione di competenza.

L'articolazione delle prestazioni in determinati periodi dell'anno è autorizzata dal UST per comprovati e gravi motivi, e deve essere realizzata, in base a quanto disposto dal comma 7 dell'art. 52 del C.C.N.L., in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

DURATA PART TIME. Per la durata di almeno due anni, il personale con rapporto di lavoro part time non può richiederne la trasformazione in rapporto a tempo pieno.

Prima della scadenza del biennio, eventuali domande di trasformazione in rapporto a tempo pieno possono essere accolte sulla base di motivate esigenze, che in prima applicazione saranno valutate anche in relazione alla situazione della dotazione organica complessiva della provincia per l'anno scolastico cui si riferisce la richiesta.

COLLABORATORI SCOLASTICI CON PRIMA POSIZIONE ECONOMICA. La disciplina della progressione economica trova origine nel CCNL 2007 art. 62 che rimandava ad apposita sequenza contrattuale la disciplina delle posizioni economiche per la valorizzazione del personale ATA delle aree A e B, nell'art.2 della apposita sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 nonché nell'art.9 del successivo Accordo nazionale del 20 ottobre 2008. Comunemente definita "1° posizione ex art.7", in riferimento all'art.7 del CCNL del 7 dicembre 2005 che la introdusse, per i collaboratori scolastici (area A della tabella C allegata al CCNL 2007) consiste in aumento stipendiale, dopo aver frequentato con esito favorevole un apposito corso di formazione finalizzato all'assunzione di ulteriori prestazioni e responsabilità. Si tratta perciò di uno sviluppo orizzontale della carriera.

Il beneficio economico, pari a € 600,00 annui corrisposte in 13 mensilità, mediante sistema del Cedolino Unico, quindi direttamente in busta paga entra nel trattamento retributivo fondamentale. Tali importi sono anche pensionabili, cioè saranno valutati dall'INPS per il calcolo della quota di pensione, ed entrano a far parte anche del calcolo utile del trattamento di fine servizio o di fine rapporto (TFS e TFR).

Mansioni ulteriori. Ai collaboratori scolastici titolari della prima posizione economica sono attribuiti ulteriori mansioni lavorative, aggiuntive a quelle previste dal profilo professionale previsto nei CCNL. La distribuzione dei compiti, dei reparti e dei carichi di lavoro, comprese le mansioni in esame avviene secondo il Piano annuale delle attività del personale ATA. Si pensi, a titolo esemplificativo, ad incarichi per

- l'assistenza di base e la cura materiale degli alunni disabili;
- primo soccorso;
- piccola manutenzione di beni mobili;
- cura del verde nei locali di stretta pertinenza della scuola.

L'art. 4 dell'Accordo Nazionale del 2008 stabilisce che le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica vanno determinate in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione, tra DS e parti sindacali.

INCOMPATIBILITÀ CON L'ACCESSO AL FONDO DESTINATO AGLI INCARICHI SPECIFICI E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA. Il godimento del beneficio economico previsto per la prima posizione economica è incompatibile con l'accesso al fondo stanziato all'interno del Fondo MOF per il pagamento degli incarichi specifici, come prevede l'Accordo nazionale del 20 ottobre 2008. In proposito, l'art. 47 c. 1 lett. B, del CCNL 2007 prevede che siano attribuibili incarichi specifici, nei limiti delle disponibilità dimostrate dal personale e nell'ambito dei profili professionali presenti a scuola, per "lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF". Pertanto il collaboratore scolastico titolare della prima posizione economica, chiamato a svolgere ulteriori compiti, non potrà percepire ulteriori pagamenti a titolo di incarico specifico.

INIDONEITÀ AL LAVORO. L'Accordo nazionale del 25 ottobre 2018 prevede per il personale dichiarato parzialmente inidoneo per motivi di salute, con certificazione della Commissione medica di verifica o del medico competente nominato dalla scuola, l'affidamento delle mansioni congrue rispetto alle possibilità accertate, secondo criteri e modalità definiti dalla contrattazione integrativa a livello di singola scuola, anche se il lavoratore risulti titolare della posizione economica. Dunque, il lavoratore non decade dal beneficio economico in godimento. Diverso è il caso invece in cui il lavoratore venga dichiarato inidoneo in modo assoluto e permanente, rendendolo impossibilitato ad assumere ulteriori funzioni individuate all'interno del profilo contrattuale di collaboratore scolastico. In tal caso l'iter sarà differente e più gravoso, fino ad arrivare potenzialmente alla risoluzione del contratto di lavoro.

LA RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI SI APPLICA A TUTTO IL PERSONALE, ANCHE ALLE SUPPLENZE BREVI. Un membro del personale ATA assunto con contratto annuale o Covid che presta servizio in una scuola con orario di 35 ore, può accedere a tale diritto? Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

Dunque nessuna distinzione tra il personale assunto a tempo indeterminato o determinato, pertanto anche il personale supplente con tipologia breve, annuale o "Covid" ha diritto a tale riduzione se la tipologia oraria lo consente.

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA, ASSEGNAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI E RUOLO DEL DS. Spetta al DSGA organizzare il piano di lavoro formulando una proposta di Piano annuale delle attività, previo specifico incontro col personale ATA ad inizio d'anno. Il DS adotta il Piano, previa verifica di compatibilità col PTOF e previo confronto con la parte sindacale (art. 22 del CCNL 2018). L'articolazione dell'orario di lavoro deve rispettare i seguenti requisiti:

- funzionalità dell'orario di lavoro all'apertura all'utenza e alle esigenze di lavoro;

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- efficacia ed efficienza del servizio offerto e dell'attività lavorativa;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

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

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal DS, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del Piano delle attività. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base agli alunni diversamente abili e al primo soccorso. Ai sensi del c. 8 art. 22 CCNL 2016/18 sono oggetto di confronto "i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di istituto". Ad ogni inizio di anno scolastico, il DSGA convoca una riunione con il personale ATA, al fine di recepire intese, proposte, richieste e suggerimenti.

Sulla base di quanto emerso in sede di incontro e nel rispetto delle direttive di massima impartite dal DS, il DSGA propone il Piano Annuale delle attività del personale ATA, un documento pianificativo-organizzativo flessibile che attribuisce mansioni, competenze e reparti a tutto il personale a lui subordinato. L'atto è espressione della sua autonomia organizzativa. Il DS, presa visione dell'atto e constatata la compatibilità con le esigenze dell'istituto, lo adotta, facendolo proprio e dotandolo di efficacia, nell'esercizio degli autonomi poteri di organizzazione previsti dall'art. 25 del D. Lgs. n.165/2001. L'individuazione dei criteri di organizzazione del personale devono rispondere a primarie esigenze di trasparenza e oggettività, finalizzate a contemperare da un lato le esigenze organizzative, dall'altro le esigenze personali e familiari dei dipendenti (in particolar modo per i dipendenti portatori di disabilità certificata o conviventi con familiari disabili, genitori di figli minorenni, ecc.), con attenzione anche alle dinamiche relazionali presenti nel contesto lavorativo e alla compatibilità ambientale. Si riportano a mero titolo esemplificativo dei criteri utilizzabili: continuità di servizio, compatibilità ambientale, capacità e competenze personali in relazioni a specifiche esigenze di servizio, disponibilità personali, anzianità di servizio.

La procedura trova disciplina nel CCNL 2007 all'art. 53, per come modificato successivamente dall'art.41 del CCNL 2018: "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal DS anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'art. 7 c. 2 lettera a) del D. Lgs. n. 66 del 2017. Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 6, adotta il Piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA".

INFORMAZIONE SINDACALE. I criteri di ripartizione dei carichi di lavoro e la distribuzione del personale tra i reparti dell'istituzione non sono materia oggetto di contrattazione integrativa sindacale tra DS e parti sindacali, ma sono solo oggetto di informazione sindacale. Il Dirigente sarà dunque onerato di comunicare alle RSU e ai sindacati firmatari del CCNL i criteri utilizzati e le esigenze sottese alle scelte organizzative. Su specifica richiesta della parte sindacale, sarà possibile aprire un confronto sul tema (CCNL art.22 c. 8 lett. b1 e b2), fermo restando che la competenza sull'individuazione dei criteri spetta al DSGA e al DS. Vanno pertanto bloccate a priori eventuali illegittime interferenze sindacali in tema di allocazione dei reparti e dei carichi di lavoro ai collaboratori scolastici.

ATA COLLABORATORI SCOLASTICI: ULTERIORI MANSIONI E PICCOLA MANUTENZIONE. All'art. 50 – Posizioni Economiche per il Personale ATA – c. 3 del CCNL 2007 comparto scuola, si legge: “Al personale delle Aree A e B cui, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL”. Pertanto nello specifico delle mansioni del collaboratore scolastico, l'articolo 7 inserisce ulteriori funzioni come l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso. Da non confondere con l'incarico aggiuntivo di “piccola manutenzione”. La piccola manutenzione è assegnata al personale che dà libera disponibilità e non può essere imposta dal DSGA. Al suddetto è affidata la funzione di provvedere alla piccola manutenzione dei beni ed immobili; alla periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, ecc. segnalando guasti o inefficienze, e tenere un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati.

Per tali mansioni è possibile riconoscere un compenso aggiuntivo. Il compenso è una quota “forfettaria” stabilita in sede di contrattazione di istituto; criteri, modalità e compensi sono stabiliti nel contratto integrativo. Lo svolgimento dell'incarico è previsto durante le ore di servizio, a meno che l'intervento non comprometta la sorveglianza affidata al collaboratore scolastico. In questo caso si può svolgere tale attività in orario al di fuori del proprio servizio in regime di lavoro straordinario.

STIPENDIO ATA (VEDI CARTELLA RETRIBUZIONI), 6 FASCE IN BASE ALL'ANZIANITÀ DI SERVIZIO: 0-8, 9-14, 15-28, 21-27, 28-34, DA 35. Come si calcolano gli anni per il passaggio del personale ATA da una fascia stipendiale alla successiva? L'ARAN sottolinea che le posizioni stipendiali rappresentano un primo riconoscimento del valore aggiunto dato dall'esperienza maturata del personale scolastico. L'Aran evidenzia che in un ambito particolarmente complesso come quello della scuola, in cui sono presenti circa 180.000 dipendenti ATA, assegnati ad oltre 8.000 diverse istituzioni e con un elevatissimo “tasso” di mobilità tra le diverse istituzioni, si è ritenuto necessario confermare in primis un sistema più snello, seppure meno selettivo, di valorizzazione dell'esperienza maturata. Pertanto, i CCNL hanno previsto un avanzamento per fasce stipendiali (complessivamente 6) che maturano in base dell'anzianità di servizio. A tal riguardo, l'art. 79 del CCNL

2007 dispone che: “Al personale scolastico è attribuito un trattamento economico differenziato per posizioni stipendiali. Il passaggio tra una posizione stipendiale e l'altra potrà essere acquisito al termine dei periodi previsti dall'allegata Tabella 2, 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:

- 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;
- 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.

L'esempio proposto dall'Aran: il passaggio dalla prima fascia stipendiale (0-8) alla successiva (9-14) si compie con la maturazione, da parte del personale ATA, di un'anzianità di 8 anni, 11 mesi e 29 giorni. Del resto la stessa tabella B1 allegata al CCNL Istruzione e ricerca del 19.04.2018, nel definire la nuova retribuzione tabellare annua del personale scolastico, individua le 6 fasce nel modo seguente: 0-8, 9-14, 15-28, 21-27, 28-34, da 35, evidenziando, senza ombra di dubbio, che gli estremi, ad es. 0-8, sono ricompresi entro la 1° fascia, atteso che la fascia successiva si riferisce al personale la cui anzianità è ricompresa tra l'inizio del 9° anno ed il termine del 14° anno, e così di seguito.

REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE. L'inosservanza dell'orario di lavoro, oltre ad integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa. I DS devono stabilire il modo in cui il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro possa essere effettuato. L'art. 92 del CCNL prevede, per il solo personale ATA, l'obbligo di «adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze». Il DS può introdurre i sistemi di verifica della presenza che più ritiene opportuni: registri cartacei, badge, ecc., senza che ciò debba essere discusso in sede di contrattazione integrativa. Obbligatorio: opzione tecnologica perché la legge Finanziaria per il 2008 ha disposto per le P.A. che per i compensi per lavoro straordinario è necessaria l'attivazione dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze. Anche per la scuola? Si ritiene maggiormente fondata l'interpretazione secondo cui il DS non possa imporre ai docenti la rilevazione oraria automatizzata. Neanche l'ipotesi di porre la questione a livello di contrattazione integrativa, appare praticabile in quanto contrasterebbe con il divieto, per la contrattazione integrativa, di regolare questioni che non le siano espressamente delegate dal CCNL.

Per i docenti la presenza in servizio è attestata dalla firma (autografa o elettronica) apposta sul registro di classe. In caso di attività aggiuntiva (es. corsi di recupero) è possibile richiedere la firma su registri predisposti.

IL CARTELLINO IDENTIFICATIVO. In base al D. Lgs. 165/2001, «i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro». L'individuazione delle modalità di identificazione,

del contenuto e delle eventuali deroghe, è rimessa alla valutazione di ciascuna amministrazione. Al nominativo, si può aggiungere anche il ruolo e l'ufficio. Si deve evitare la diffusione di dati personali non pertinenti o eccedenti la finalità (per il personale ATA è sufficiente il cavaliere sulla scrivania o la targa sulla porta).

Per i docenti durante le attività didattiche ordinarie il cartellino identificativo è superfluo: eventualmente può essere richiesto per attività diverse (colloqui con i genitori, attività che comportino il contatto con un'utenza indistinta). Si può anche ricorrere ad un cartello posto all'esterno dell'aula.

ASSUNZIONI IN RUOLO DEL PERSONALE ATA APPARTENENTE ALLE "CATEGORIE PROTETTE": LE ALIQUOTE PER L'ASSUNZIONE. Le categorie protette previste dall'art. 1 dalla legge 68/99 sono:

- a. le persone in età lavorativa affette da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e ai portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento, accertata dalle competenti commissioni per il riconoscimento dell'invalidità civile insediate presso le ASL;
- b. le persone invalide del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento, accertata dall'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali (INAIL);
- c. le persone non vedenti o sordomute, di cui alle leggi 27.5.1970 n. 382 e successive modificazioni, e 26.5.1970 n. 381 e successive modificazioni;
- d. le persone invalide di guerra, invalide civili di guerra e invalide per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria di cui alle tabelle annesse al testo unico delle norme in materia di pensioni di guerra, approvato con d.P.R. 23.12.1978, n. 915, e successive modificazioni.

Inoltre, l'art. 18 c. 2 della legge prevede le seguenti ulteriori categorie:

- a. orfani e coniugi superstiti di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio, ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- b. coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- c. profughi italiani rimpatriati, il cui status è riconosciuto ai sensi della L. 763/81.

ASSUNZIONI RISERVATI DALLA LEGGE 68/99. Per avere diritto alla riserva dei posti di cui alla legge 68/99 relativi ai profili professionali dell'area A e B del personale ATA, ai fini dell'assunzione su posti riservati i candidati interessati devono dichiarare di essere iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio, di cui all'art. 8 della legge 68/99. Pertanto all'atto della presentazione della domanda di aggiornamento o inserimento delle graduatorie permanenti ATA, i candidati qualora volessero far valere il titolo di riserva devono necessariamente dichiarare di essere iscritti nelle liste del collocamento obbligatorio. La dichiarazione basta presentarla una sola volta; non è necessario, infatti, ripresentarla ogni qualvolta si procede all'aggiornamento del punteggio. L'assolvimento degli obblighi derivanti dall'applicazione della legge 19 marzo 1999, n. 68 e dalle altre leggi speciali, che prescrivono riserve di posti in favore di particolari categorie, è soddisfatto in sede di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, mediante scorrimento delle corrispondenti graduatorie provinciali permanenti, dei corrispondenti elenchi provinciali ad esaurimento e delle graduatorie provinciali ad esaurimento di collaboratore scolastico per le supplenze.

CALCOLO DELLE ALIQUOTE PER L'ASSUNZIONE IN RUOLO. Il calcolo della riserva si effettua sul numero totale del personale occupato (organico provinciale per il personale della scuola: da intendersi come dotazione organica al 1° settembre) separatamente per ciascuna delle seguenti categorie di personale:

- docenti di scuola dell'infanzia;
- docenti di scuola primaria;
- istitutori;
- docenti di scuola secondaria per le singole classi di concorso;
- personale ATA per singoli profili professionali.

Su ciascuno dei suddetti contingenti di organico, il 7% deve essere riservato alle categorie protette indicate in precedenza (dalla lettera a alla lettera d) previste dall'art. 1 della legge, e l'1% deve essere riservato alle categorie "orfani ed equiparati" previste dall'art. 18 c. 2 della legge. A queste aliquote va aggiunta un'ulteriore ed autonoma quota del 2% a favore di insegnanti non vedenti di cui all'art. 61 L. 270/82 e comunque in numero non inferiore a 2 posti annualmente assegnabili. Da tale computo è stato inizialmente sottratto il personale già nominato in ruolo quale riservista in base alla precedente normativa (legge 482/68); qualora tale differenza abbia dato luogo ad un numero di riservisti superiore a quello dovuto in base alla nuova legge, si è determinato un esubero da riassorbire prima di procedere a riserve di posti a favore delle diverse categorie protette (art. 18 c. 1).

ORARIO PERSONALE ATA CON SETTIMANA CORTA: COME SI GESTISCONO I FESTIVI DI SABATO. Sono molte le scuole che nel PTOF prevedono turni di lavoro su 5 giorni adottando la settimana corta. Il personale ATA che usufruisce del riposo nella giornata di sabato necessita di completare le 36 ore in 5 giorni, effettuando prestazione lavorativa con orario di servizio giornaliero di 7,12 ore oppure effettuando due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno per il completamento delle 36 ore. Ci sono anche scuole dove il piano delle attività prevede che una parte del personale ATA lavori con orario flessibile dal lunedì al venerdì e una parte del personale dal lunedì al sabato a seconda dei plessi o dei reparti. Cosa succede quando il sabato è festivo? In quelle scuole dove la settimana corta la effettua solo una parte del personale, si verifica che al venerdì alcuni lavoratori avranno prestato servizio per 30 ore e altri per 36.

Capita che alcune giornate festive ricadano in giornate infrasettimanali, ad esempio mercoledì 8 dicembre 2021 è stato festivo. Il personale che lavora 7,12 ore al giorno o coloro che effettuano il rientro nelle giornate di mercoledì o di venerdì, non sono in debito con l'amministrazione e allo stesso modo nulla è dovuto al dipendente che ha lavorato ore in più per il recupero del sabato, anche se questo è festivo. Lo conferma un orientamento dell'Aran. La scelta della settimana corta rientra nelle prerogative del PTOF, che è il documento di identità culturale e progettuale della scuola. Tale piano esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia. Ne consegue che la festività ricadente nella giornata del sabato non assume alcun rilievo ai fini dell'orario di lavoro adottato dall'istituzione". Altre organizzazioni di lavoro potrebbero essere disposte nel piano delle attività o nella contrattazione integrativa in accordo con le RSU prevedendo debiti o crediti orario a carico del lavoratore quando un festivo ricade in un giorno infrasettimanale.

LE INDICAZIONI GENERALI DI CONDOTTA PER IL PERSONALE ATA: UN ESEMPIO DI DOCUMENTO ILLUSTRATIVO. Nel rispetto dei principi enunciati nel Codice di comportamento dei dipendenti delle PA e secondo quanto stabilito dall'art. 2 del suddetto codice, ai sensi dell'art. 54 c. 5 del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001, si indicano di seguito alcune disposizioni.

Le indicazioni generali di condotta del personale Amministrativo. Il personale amministrativo si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto inclusi i colleghi e i docenti, oltre al personale esterno all'Amministrazione Scolastica comunque operante nella scuola. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, devono in particolare:

- Rispettare l'orario di lavoro
- Comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse
- In caso di malattia sono tenuti a dare tempestivo avviso all'ufficio segreteria
- Durante l'orario di lavoro devono mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della scuola, degli altri dipendenti, degli utenti e degli studenti;
- Non attende ad occupazioni estranee al servizio, durante l'orario di lavoro;
- Eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli sono impartiti dal DSGA e dal DS. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- Osserva le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro, indossando il cartellino identificativo;
- Tiene tutte le forme di documentazione previste in relazione al compito da svolgere;
- Osserva le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dal DSGA e dal DS, rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- Non utilizza a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- Non utilizza a fini privati gli strumenti di lavoro;
- Non utilizza il telefono cellulare se non per casi di estrema necessità;
- È tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'istituto e il proprio nome;
- Cura il rapporto con il pubblico nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Personale addetto alle relazioni con il pubblico. Il personale addetto alle relazioni con il pubblico che si configura nell'attività di "sportello", mantiene un comportamento improntato alla disponibilità e gentilezza. Il personale nello svolgimento di attività in relazione con il pubblico terrà in particolare considerazione:

- il momento dell'accoglienza curandone le modalità di contatto personale, l'ambiente e prendendosi cura della propria persona;

- il momento della comunicazione preoccupandosi, dell'orientamento della domanda, della verifica della comprensione reciproca delle informazioni, accordandosi su obiettivi e tempi nel fornire la risposta, agli impegni assunti evadendone le rispettive richieste.

Personale non amministrativo. Il personale non amministrativo, si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti collaborativi tra tutti i soggetti sensibili che operano nell'Istituto inclusi i colleghi, prestando supporto ai docenti e agli studenti nell'arco dell'intera giornata lavorativa. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, devono in particolare:

- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate;
- comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- In caso di malattia darne tempestivo avviso all'ufficio segreteria;
- in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- Vigilare sugli ingressi e le uscite dell'edificio secondo le disposizioni impartite dalla Dirigenza impedendo in particolare l'ingresso ad estranei;
- rendersi facilmente reperibili e a disposizione degli'insegnanti e degli studenti per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente all'ufficio competente, al Dirigente Scolastico o suo incaricato eventuale assenza di un insegnante vigilando sulla classe;
- favorire l'interazione degli alunni in situazione di difficoltà con attività di accompagnamento, assistenza e interventi particolari coordinati con i docenti;
- collaborare con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e all'incolumità degli studenti, specialmente negli'intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite per recarsi ai servizi o in altri locali nel rispetto della libertà e privacy individuale;
- in caso di ritardo nei cambi del docente o momentanea assenza sorvegliano gli studenti;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- curano l'igiene dei locali assegnati;
- per l'espletamento delle mansioni sono tenuti ad utilizzare esclusivamente quanto fornito dall'Istituto;
- provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati, degli oggetti, delle attrezzature e arredi secondo quanto specificato nelle disposizioni di mansionario;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o per lo svolgimento delle mansioni specificatamente previste;
- il personale che presta servizio di portineria e ai centralini è tenuto a controllare che nell'edificio entrino persone appartenenti alla popolazione scolastica o che necessitano di accesso agli sportelli o agli uffici di amministrazione fatta eccezione per il personale preventivamente autorizzato alle manutenzioni, all'uso delle aule speciali o per altri motivi di cui risulti la comunicazione; inoltre prende visione del calendario delle riunioni e dell'uso

previsto per le aule speciali tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del servizio di controllo degli spazi;

- ove accertino situazioni di disagio, pericolo o disorganizzazione ne danno tempestiva comunicazione al DSGA, al Dirigente Scolastico o suo sostituto incaricato;
- segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o arredi all'Ufficio Tecnico che ne darà disposizione per la sostituzione;
- accolgono i genitori (o le persone delegate) e tutti gli utenti accompagnandoli solo, se necessario alle rispettive destinazioni
- provvedono alla distribuzione di avvisi e circolari;
- effettuano la rilevazione delle assenze e la raccolta delle giustificazioni cartacee;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali, dei piani di emergenza, di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- la relazione con il pubblico deve essere improntata a disponibilità e gentilezza;
- non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio ad unica eccezione per il periodo previsto per la pausa
- non può utilizzare il telefono dell'Istituto per motivi personali, salvo in casi di estrema urgenza e previa comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico;
- indossa, se in dotazione, la divisa di servizio.

ANCHE DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DI RUOLO DOVRANNO FORMARSI. PARTE IL PIANO DI FORMAZIONE. Anche i DSGA e gli assistenti amministrativi dovranno formarsi. Il Ministero dell'Istruzione ha illustrato ai sindacati il Piano di formazione per i DSGA neo assunti a.s. 2021/2022. La formazione riguarderà non solo i DSGA neo immessi in ruolo, ma anche per tutto il personale ATA impiegato nelle segreterie. La formazione sarà erogata dall'Amministrazione centrale, avvalendosi della piattaforma informativa "Io Conto" e per gli approfondimenti di settore e per l'individuazione dell'effettivo fabbisogno di formazione rilevato nei territori saranno coinvolte le scuole polo.

Sono state individuate delle tematiche specifiche da affrontare nelle attività online e nei laboratori formativi e viene prevista la figura del Tutor.

Il piano di formazione ha l'obiettivo di garantire l'acquisizione di competenze per contribuire a un'organizzazione efficace della scuola, rafforzando anche le competenze digitali, quantomai necessarie oggi per una gestione documentale digitalizzata delle pratiche amministrative e per l'innovazione della scuola.

Gli interventi formativi dovranno garantire un costante accompagnamento dei neoassunti DSGA favorendo la piena integrazione nel contesto scolastico e lo sviluppo di relazioni di collaborazione con l'intera comunità educante.

CASO PRATICO. CONCESSIONE DELLE 35 ORE AD ATA DI INFANZIA E PRIMARIA. Sono previste due condizioni per la concessione di un orario di 35 ore:

1. Edificio aperto per almeno 3 giorni a settimana per più di 10 ore.
2. Solo al personale che ha una significativa oscillazione dei turni di lavoro.

Quindi verificata la prima condizione, si deve concedere solo a coloro che si trovano nella seconda.

FORMAZIONE ATA: QUATTRO TIPOLOGIE DI PERCORSI. Dal 4 aprile al 30 settembre 2022 saranno realizzate in tutte le Regioni le attività relative al piano di formazione per i DSGA neoassunti nell'anno scolastico 2021/2022 e per i DSGA e Assistenti amministrativi, come comunicato dal MI con nota del 15 marzo. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, a iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene per le ore necessarie a svolgere il processo formativo, dando priorità all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione (artt. 63 e 64 del CCNL 2007).

Il sistema di formazione del personale ATA previsto dall'art. 44 del CCNL 2009 è articolato su quattro tipologie di percorsi formativi:

- aggiornamento
- formazione specialistica
- formazione finalizzata alla mobilità all'interno dell'area
- formazione finalizzata al passaggio ad area superiore.

Per l'attribuzione di funzioni aggiuntive sono attivati adeguati percorsi di formazione specialistica. I corsi si concludono con una valutazione finale individuale volta a verificare la professionalità acquisita per l'assunzione di specifiche responsabilità. La formazione finalizzata alla mobilità professionale è funzionale ai passaggi all'interno della medesima area. Prevede percorsi di riqualificazione per far fronte alle esigenze di specifiche competenze o di nuovi profili professionali emergenti dall'attuazione dell'autonomia scolastica. Analoghe iniziative, rivolte a riconvertire professionalmente profili con esubero di addetti, prevedono l'acquisizione delle specifiche competenze di nuovi profili di destinazione. La formazione finalizzata al passaggio ad aree superiori prevede percorsi formativi accompagnati da procedure selettive per il passaggio dal profilo di un'area a un profilo di area superiore.

PAUSE PER IL PERSONALE ATA. Ci chiediamo se è legittimo l'allontanamento dal proprio reparto per brevi minuti del personale collaboratore scolastico, ad esempio per fumare una sigaretta (nonostante il divieto di fumo all'interno dei locali scolastici e delle pertinenze esterne) o prendere il caffè al distributore automatico.

Partendo dall'analisi della disciplina contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, forniamo chiarimenti utili anzitutto al personale collaboratore scolastico, ma anche ai DSGA che coordinano e gestiscono l'intero personale ATA.

In merito alle mansioni dei collaboratori scolastici, previste dalla tabella A allegata al CCNL Scuola 2006-2009, si evidenzia l'importante apporto in termini di vigilanza di alunni e locali che richiede una presenza costante nel proprio reparto di competenza, giustificandone l'allontanamento solo in presenza di valide ragioni.

Sempre il CCNL Scuola 2006-2009 all'art. 51 detta la disciplina delle pause lavorative in maniera inequivocabile: "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è

superiore alle 7 ore e 12 minuti”. Nessuna disposizione viene dunque dettata per le ulteriori pause dal lavoro, pur se brevi e occasionali.

Possibili soluzioni. Fermo restando i dovuti margini di flessibilità che devono essere utilizzati nell’organizzazione del servizio e nella gestione del personale, specie in quelle occasioni in cui risulti necessario fare una breve pausa motivata che non richiede l’allontanamento dall’Istituto (si pensi ad esempio alla semplice “boccata d’aria” o all’acquisto di alimenti dai distributori automatici presenti all’interno dei locali scolastici), sarebbe opportuno prevedere una disciplina delle brevi pause in sede di contrattazione integrativa d’istituto. Ed infatti, rientra tra le materie oggetto di confronto sindacale ai sensi dell’art. 22 del CCNL Istruzione 2016-2018 “la promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out”.

Un ulteriore spunto risolutore potrebbe essere l’emanazione, da parte del DS, di un apposito regolamento interno che disciplini il comportamento del personale scolastico in merito alla possibilità di eseguire brevi pause, e delle modalità di sostituzione da parte dei colleghi.

Illecito disciplinare. In presenza di palese e ingiustificato allontanamento dal luogo di lavoro attribuito, in particolar modo nei casi di reiterazione abituale del fatto, si manifesta una violazione dei doveri d’ufficio espressi nel CCNL 2016-2018 e nel DPR 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. In particolare l’art. 11 del CCNL Istruzione 2016-2018 prevede che: “il dipendente deve rispettare l’orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l’autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest’ultimo si identifica con il DSGA”.

Alla violazione conseguono responsabilità disciplinari ma anche amministrative. Sarà dunque opportuno che il DS, in qualità di datore di lavoro ai sensi dell’art. 25 del D. Lgs. 165/2001, proceda con una contestazione formale dell’addebito. A margine del procedimento disciplinare, si potrà procedere con l’irrogazione della sanzione del richiamo scritto o della multa.

Divieto di fumo. La normativa generale prevede il divieto di fumo nei locali pubblici. Per le scuole, già a partire dalla Legge n. 584 dell’11 novembre 1975 “Divieto di fumare in determinati locali e sui mezzi di trasporto pubblico”, il divieto riguarda non solo i locali interni all’istituto ma anche le pertinenze esterne, pur se all’aperto (ad esempio aule, corridoi, uffici, archivi, cortili, parcheggi, biblioteche, scale, ascensori, palestre, sale d’attesa, sale docenti, bagni e spogliatoi). La violazione del divieto costituisce illecito amministrativo. Sarà cura del Dirigente scolastico, o della persona da questo designata, a procedere all’immediato accertamento del fatto e alla sua contestazione al trasgressore.

PERIODO DI PROVA DEL PERSONALE ATA DOPO L'ASSUNZIONE: NORME, DURATA PER PROFILO, COME SI SUPERA. Il personale ATA (DSGA, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori dei servizi scolastici, collaboratori dei servizi agrari, collaboratori scolastici) assunto con contratto a tempo indeterminato è tenuto al superamento di un periodo di prova, la cui disciplina è contenuta nei contratti collettivi nazionali di lavoro, ed in particolare all'art. 30 del CCNL "Comparto Istruzione" 2016-2018. Sono esonerati dal periodo di prova, con il consenso del lavoratore interessato, i dipendenti che lo abbiano già superato nello stesso profilo professionale o in altro corrispondente profilo della pubblica amministrazione, anche di diverso comparto pubblico. La durata è di:

- 2 mesi per i profili A e A SUPER (collaboratori scolastici, collaboratori dei servizi scolastici, collaboratori dei servizi agrari);

- 4 mesi per i restanti profili (DSGA, coordinatori amministrativi, coordinatori tecnici, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, cuochi, infermieri, guardarobieri).

L'esercizio del recesso. Bisogna qui dare atto della differenza tra il recesso esercitato dal lavoratore e il recesso esercitato dall'Amministrazione scolastica.

E' sempre esercitabile il recesso dal contratto di lavoro, in costanza di periodo di prova, da parte del lavoratore, per il quale non è necessaria una giusta causa né un giustificato motivo, né è richiesto preavviso all'Amministrazione.

L'amministrazione scolastica invece può esercitare il recesso ma con alcuni limiti: deve infatti fornire adeguata motivazione inerente le cause che portano l'Amministrazione ad esercitare il recesso dal contratto di lavoro (ad es. professionalità dimostrata, performance lavorativa, ecc.), ed inoltre non può recedere se non sia prima trascorso almeno metà della durata prevista dal CCNL.

È utile ricordare che è sempre possibile per il dipendente in prova impugnare il recesso esercitato dall'amministrazione, ricorrendo al Giudice del lavoro, fornendo prova dei motivi illeciti o dell'arbitrarietà sottesi al recesso.

Superamento del periodo di prova: alcune considerazioni pratiche. La norma contrattuale sopra indicata, prevede al c. 7 che una volta scaduto il termine del periodo di prova senza alcuna formale comunicazione di recesso da una delle due parti, il periodo si intende superato positivamente il periodo di prova e dunque automaticamente il dipendente è confermato in ruolo. In tal caso vale il riconoscimento dell'anzianità di servizio dal giorno dell'assunzione.

Non è più richiesto infatti un provvedimento espresso firmato dal dirigente scolastico, che dia atto del superamento della prova, in ragione del fatto che il personale scolastico si trova in regime di lavoro privatizzato, pertanto soggiace alla disciplina privatistica che non comporta la necessità di un atto di conferma.

Fermo restando l'analisi sopra esposta, molte Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS) richiedono espressamente in sede di apposizione del visto di regolarità amministrativo-contabile sul successivo provvedimento di ricostruzione di carriera del dipendente, un formale provvedimento di superamento del periodo di prova e, in alcuni casi, addirittura una relazione sul superamento del periodo di prova, in allegato al provvedimento di ricostruzione di carriera. La prassi, non supportata da alcuna norma, può essere giustificata per ragioni di certezza del diritto. Sarebbe comunque consigliabile segnalare la prassi errata alla propria RTS, per superare questo regime che era in vigore in passato (vedi art. 45, comma 12, del CCNL Scuola 2006-2009).

ASSISTENZA ALUNNI DISABILI: QUANDO È COMPITO DEGLI ATA E QUANDO È DEL COMUNE. Il caso in commento riguarda una vicenda complicata che ha visto un conflitto tra l'amministrazione scolastica ed un Comune per decidere di chi dovesse essere la competenza all'assistenza di un bambino disabile.

L'amministrazione scolastica, inseriva anche nel PEI la previsione che le particolari condizioni del bambino richiedevano, da parte degli Uffici competenti, l'assegnazione di un assistente alla persona con le necessarie competenze specialistiche, e che tali incombenze – anche per l'esigenza di assicurare da un lato l'incolumità del bambino dall'altro il rispetto delle mansioni – non potevano essere svolte dal personale scolastico ma incombessero sull'Ente locale. Il Comune richiamando la disciplina di settore, riteneva tuttavia che le necessità del minore, non avendo contenuto specialistico, ben potessero essere soddisfatte dal personale ATA, restando ricomprese nel relativo mansionario. Si pronuncia il TAR per la Sardegna con sentenza N. 00574/2022 del 5/8/22.

La normazione primaria e secondaria vigente in materia, rileva il TAR, e cioè la L. n. 104/1992 (art. 13, comma 1 e comma 3), il d.lgs. n. 112/1998 (art. 139, comma 1, lettera c), il DPR n. 616/1977 (articoli 42-45), richiamato dalla succitata l. 104/1992, e, da ultimo, il Dlgs n. 66/2017 (art. 3), emanato in conformità a quanto previsto dall'art. 1, commi 180 e 181, della legge n. 107/2015, dispongono che l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione, in ambiente scolastico, agli alunni in stato di handicap è obbligo precipuo ed esclusivo degli enti locali.

Con il Protocollo d'Intesa del 13/09/2000 tra il Ministero della Pubblica Istruzione, l'A.N.C.I., l'U.P.I. e l'U.N.C.E.M. e le OO.SS. le parti hanno concordato all'art. 2, punto b, che "l'attività di assistenza ai disabili di competenza della scuola è assicurata dal personale ausiliario della scuola nei limiti di quanto previsto da CCNL art. 31 tabella A profilo A2 del collaboratore scolastico (modificato dalla tabella D del rinnovo del biennio economico); restano invece nelle competenze dell'ente locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno dell'istituzione scolastica".

L'intesa si riferisce al CCNL allora vigente, e cioè al CCNL Comparto scuola del 26.05.1999 e al CCNL Comparto scuola del 15.03.2001, che ha modificato la tabella delle mansioni del personale ausiliario (collaboratori scolastici) proprio in conseguenza della suddetta Intesa.

Deve essere il Comune ad attivare il servizio di assistenza specialistica alla persona. Alla luce di quanto sopra il Tribunale ritiene di confermare quanto già argomentato in sede cautelare in ordine alla competenza dell'Ente locale alla predisposizione del servizio di assistenza specialistica dell'alunno di scuola media con grave disabilità.

Sostiene il Comune che, ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. b), del D. Lgs n. 66/2017, è lo Stato che deve provvedere alla definizione dell'organico del personale ATA tenendo conto, tra i criteri del riparto delle risorse professionali, della presenza di bambine e bambini, alunne ed alunni, studentesse e studenti con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.

Inoltre sostiene che, ai sensi della successiva lett. c) della medesima disposizione, lo Stato deve provvedere all'assegnazione, nell'ambito del personale ATA, dei collaboratori scolastici nella scuola statale anche per l'assegnazione dei compiti di assistenza previsti dal profilo professionale, tenendo conto del genere delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli

studenti, nell'ambito delle risorse umane disponibili e assegnate a ciascuna istituzione scolastica.

Sennonché lo stesso art. 47 CCNL comparto scuola, quadriennio 2006 – 2009, richiamato dalla difesa comunale, testualmente recita: “ I compiti del personale ATA sono costituiti: a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza; b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività.... (omissis). Esse saranno particolarmente finalizzate per l'Area A, per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili e al pronto soccorso”.

Quando tocca agli ATA effettuare assistenza alla persona. Dalla lettura del citato quadro di riferimento risulta dunque che spetta al personale scolastico ATA l'assistenza di base degli studenti portatori di disabilità, restando invece affidata alla competenza comunale l'assistenza specialistica per gli studenti (in possesso delle necessaria certificazione) i cui livelli di autonomia all'interno del contesto scolastico siano critici e che, ai fini dell'integrazione scolastica, richiedano la presenza di assistenti specialistici operativi all'interno degli Istituti Scolastici in collaborazione con i docenti e le famiglie.

Le esigenze di bilancio non devono ledere la dignità della persona. Sussisteva quindi l'obbligo del Comune di adottare gli interventi organizzativi e contabili necessari all'individuazione delle risorse necessarie a garantire l'assistenza di cui sopra, ribadendosi che – per giurisprudenza costante – le esigenze di bilancio non possono considerarsi prevalenti rispetto al diritto all'istruzione, all'educazione e all'integrazione scolastica degli studenti con disabilità.

La diminuzione delle ore di assistenza determina risarcimento danno. Il danno è individuabile negli effetti che la (seppur temporanea) diminuzione delle ore di assistenza subita provoca sulla personalità del minore, privato del supporto necessario a garantire la promozione dei bisogni di cura, di istruzione e di partecipazione alle fasi di vita, pur nei limiti consentiti dal suo stato di disabilità.