

TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

1. L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA individuati dalla presente tabella.

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

Area D

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area C

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

Amministrativo

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Tecnico

- attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità

diretta

Amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tecnico

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

Cucina

- preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Infermeria

- organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

Guardaroba

- conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni. Organizzazione e tenuta del guardaroba.

Area A s

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

Servizi scolastici

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

Servizi agrari

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

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e

nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Tabella B - Requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali del personale ATA
[come modificati dall'art. 4, comma 1, della Sequenza contrattuale 25/7/2008 e tenuto conto del d.P.R. n. 87/2010 e del d.P.R. n. 88/2010]

Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

- laurea specialistica in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.

Coordinatore amministrativo:

- laurea triennale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.

Coordinatore tecnico:

- laurea triennale specifica.

Assistente amministrativo:

- diploma di maturità.

Assistente tecnico:

- diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale.

Cuoco:

- diploma di qualifica professionale di Operatore dei servizi di ristorazione, settore cucina.

Infermiere:

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

Guardarobiere:

- diploma di qualifica professionale di Operatore della moda.

Addetto alle aziende agrarie:

- diploma di qualifica professionale di:

1 – Operatore agrituristico;

2 – Operatore agro industriale;

3 - Operatore agro ambientale.

Collaboratore scolastico dei servizi:

- diploma di qualifica professionale per operatore dei servizi sociali.

Collaboratore scolastico:

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

È fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso per coloro che, al momento dell'entrata in vigore della presente sequenza contrattuale, siano già inseriti in graduatoria o che abbiano prestato almeno 30 giorni di servizio, anche non continuativo, nel profilo richiesto e/o area richiesta nella scuola statale.

Per i diplomi di qualifica dei corsi dell'istruzione professionale si fa riferimento al DM n. 250 del 14 aprile 1997.

Tabella C - Corrispondenza tra aree e profili professionali del personale ATA (Tabella C del C.C.N.L. 24/07/03)

Nuove Aree	Profili professionali previsti dal CCNL 4-8-1995
D	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
C	Coordinatore amministrativo
C	Coordinatore tecnico
B	Assistente amministrativo
B	Assistente tecnico
B	Cuoco
B	Infermiere
B	Guardarobiere
A s	Collaboratore scolastico dei servizi
A s	Addetto alle aziende agrarie
A	Collaboratore scolastico

TABELLA C1 – Equivalenza vecchio-nuovo ordinamento personale ATA

Vecchia Area	Vecchia qualifica	Nuova qualifica	Nuova Area
D	Direttore dei servizi generali e	Direttore dei servizi generali e	D

	<i>amministrativi</i>	<i>amministrativi</i>	
<i>C</i>	<i>Coordinatore amministrativo o tecnico</i>	<i>Coordinatore amministrativo o tecnico</i>	<i>C</i>
<i>B</i>	<i>Assistente amministrativo o tecnico</i>	<i>Assistente amministrativo o tecnico</i>	<i>B</i>
<i>B</i>	<i>Cuoco</i>	<i>Cuoco</i>	<i>B</i>
<i>B</i>	<i>Infermiere</i>	<i>Infermiere</i>	<i>B</i>
		<i>Guardarobiere</i>	<i>B</i>
		<i>Collaboratore scolastico dei servizi</i>	<i>A s</i>
		<i>Addetto alle aziende agrarie</i>	<i>A s</i>
<i>A</i>	<i>Guardarobiere</i>		
<i>A</i>	<i>Addetto alle aziende agrarie</i>	<i>Collaboratore scolastico</i>	<i>A</i>
<i>A</i>	<i>Collaboratore scolastico</i>		

