

Al Ministro Marco Bussetti  
[caposegreteria.ministro@istruzione.it](mailto:caposegreteria.ministro@istruzione.it)  
[segreteria.particolare.ministro@istruzione.it](mailto:segreteria.particolare.ministro@istruzione.it)

Al Sottosegretario di Stato per l'Istruzione  
Prof. Salvatore GIULIANO  
[segreteria.giuliano@istruzione.it](mailto:segreteria.giuliano@istruzione.it)

Capo di Gabinetto: Cons. Giuseppe CHINÉ  
[segreteria.cdg@istruzione.it](mailto:segreteria.cdg@istruzione.it)

ARAN Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile  
delle Pubbliche Amministrazioni  
[protocollo@pec.aranagenzia.it](mailto:protocollo@pec.aranagenzia.it)  
[presidenza@aranagenzia.it](mailto:presidenza@aranagenzia.it)

Alle OO.SS.  
FLC CGIL – [organizzazione@flcgil.it](mailto:organizzazione@flcgil.it)  
CISL – [cisl.scuols@cisl.it](mailto:cisl.scuols@cisl.it)  
UIL – [uilscuola@uilscuola.it](mailto:uilscuola@uilscuola.it)  
SNALS – [info@snals.it](mailto:info@snals.it)  
Gilda-UNAMS – [lazio@gilda-unams.it](mailto:lazio@gilda-unams.it)

E p.c. Ai Dirigenti Scolastici delle Scuole di ogni  
ordine e grado

## **Oggetto: Proposta di revisione dei profili del personale ATA**

### **PREMESSA**

Se da un lato nell'ultimo ventennio la Scuola è cambiata molto, dall'altro purtroppo nessuna riforma ha previsto ed attuato un serio intervento di tipo organizzativo del personale ATA, soprattutto per ciò che riguarda i profili DSGA e Assistente Amministrativo.

Nel passaggio dal ruolo di "Segretario Scolastico" dell'epoca pre-autonomia scolastica, di livello impiegatizio e con mansioni prettamente contabili, a quello attuale, si rileva una crescita esponenziale del carico di lavoro e di responsabilità che non trova riscontro nell'inquadramento contrattuale e retributivo. Oggi il DSGA per svolgere correttamente il suo compito deve essere esperto di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale, diritto comunitario, diritto del lavoro, contabilità di stato, normativa sulla sicurezza, normativa sulla privacy, normativa fiscale e previdenziale, oltre naturalmente alla legislazione scolastica. Come se ciò non bastasse, all'occorrenza deve essere esperto nel settore specifico delle materie oggetto di procedura di affidamento di beni o servizi.

Parimenti, non è stato sufficientemente valorizzato il profilo Assistente Amministrativo che nel corso degli ultimi anni ha completamente perso la connotazione di ruolo meramente esecutivo e che invece oggi è chiamato a svolgere mansioni sempre più complesse e specializzate.

Le modifiche e integrazioni che qui si propongono mirano alla piena applicazione di quanto previsto nell'art. 34 del CCNL, Comparto Istruzione e Ricerca del 19/04/2018, ossia una revisione del sistema di classificazione professionale del personale ATA nell'ottica di una sua evoluzione per la valorizzazione delle competenze professionali e per assicurare una migliore gestione dei processi lavorativi.

## **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### **Nuova denominazione: DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

*“Il Direttore Amministrativo ha elevato e ampio grado di autonomia organizzativa, gestionale, amministrativa, professionale e dei servizi ausiliari connessi al funzionamento dell'istituzione scolastica. Ha, inoltre, elevata responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale, contabile nonché del funzionamento dei servizi ausiliari dell'istituzione scolastica.*

*Il Direttore Amministrativo, gestisce in autonomia i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. Organizza in autonomia il proprio orario di servizio, assicurando comunque lo svolgimento dell'orario settimanale contrattualmente stabilito.*

*Provvede ad emettere tutti i necessari incarichi di natura organizzativa del personale ATA, comprese le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario, e vigila sulla corretta applicazione del piano delle attività ATA; svolge con ampia autonomia operativa e responsabilità diretta attività di coordinamento nell'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili del personale di segreteria; gestisce il fondo economale; è consegnatario dei beni mobili; ha competenza esclusiva nella concessione di permessi e ferie al personale ATA.*

*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”.*

In considerazione dell'elevato profilo professionale richiesto per la figura del Direttore Amministrativo (il cui ruolo è già di fatto svolto oggi dall'attuale DSGA), per il cui accesso è previsto, oggi, il titolo di studio della “Laurea magistrale in una delle discipline relative allo specifico ambito professionale della posizione da coprire”, si chiede l'adeguamento della retribuzione ed equiparazione del profilo del Direttore Amministrativo con il Direttore Amministrativo dell'AFAM.

Si evidenzia, altresì, la necessità di rivedere la modalità di calcolo dell'indennità di direzione, parte variabile, rapportandola alla fascia di complessità dell'istituzione scolastica, prevedendo l'erogazione di quest'ultima con apposito e specifico stanziamento separato dal Fondo d'Istituto.

## **COORDINATORE AMMINISTRATIVO**

### **Nuova denominazione: COORDINATORE AMMINISTRATIVO E TECNICO**

Si propone la sostituzione delle due anacronistiche (nonché inattuate) figure del Coordinatore amministrativo e Coordinatore tecnico con un'unica nuova figura del **Coordinatore Amministrativo**.

*“Il Coordinatore Amministrativo svolge attività organizzativa e lavorativa complessa, nell'ambito delle disposizioni impartite dal Direttore Amministrativo, con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativo-contabili, e nell'organizzazione dei servizi tecnici e ausiliari. Supporta il Direttore Amministrativo nell'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari. È vicario del Direttore Amministrativo con compiti di sostituzione in sua assenza. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.”*

Si propone inoltre che il personale attualmente Assistente Amministrativo con seconda posizione economica sia contestualmente associato a questo profilo e che siano riviste i meccanismi della mobilità del personale ATA onde garantire la presenza di un Coordinatore Amministrativo in ogni Istituzione Scolastica.

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

*“Svolge attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta per cui è richiesta una professionalità intermedia finalizzata alla predisposizione materiale degli atti amministrativo-contabili, nell’attuazione operativa delle normative in essere in materia di contabilità di stato, di contratti pubblici, di privacy, di trasparenza amministrativa e nell’applicazione delle norme dell’amministrazione digitale”.*

AIDA Scuole ritiene assolutamente necessaria la revisione dei criteri di reclutamento, ormai desueti, che spesso consentono l’accesso a soggetti privi delle competenze ultra specialistiche richieste oggi per questo profilo.

## **ASSISTENTE TECNICO**

*“Svolge attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta per cui è richiesta una professionalità intermedia finalizzata alla conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l’efficienza e la funzionalità. Svolge supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.*

*Previa formazione specifica può essere utilizzato in compiti di supporto informatico alle attività amministrative nei periodi di sospensione delle attività didattiche su disposizione del Direttore Amministrativo.*

*Su disposizione del Direttore Amministrativo, può essere impiegato anche in attività di manutenzione di altre attrezzature presenti nell’Istituzione Scolastica di servizio limitatamente all’area di appartenenza nell’ambito delle ore previste di manutenzione per i laboratori tecnici e le officine, fermo restando la priorità dello svolgimento di queste ultime”.*

Fermo restando il limite della dotazione organica nazionale degli Assistenti Tecnici, si chiede l’utilizzo di questa figura anche negli Istituti Comprensivi.

## **CUOCO, INFERMIERE E GUARDAROBIERE**

Nessuna proposta di modifica

## **COLLABORATORE SCOLASTICO**

Si propone una revisione organica dell’attuale profilo dell’area As mai attuato, anche alla luce del Decreto Inclusioni 66/2017 tenendo conto “tra i criteri per il riparto delle risorse professionali, della presenza di bambini e bambine, alunni e alunne, studentesse e studenti con disabilità certificata iscritti presso ciascuna istituzione scolastica statale, fermo restando il limite alla dotazione organica di cui all’articolo 19, comma 7, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni”.

Roma, 14 maggio 2019

Il Presidente  
Giuliana Sannito

