

Coordinamento del personale



15 Giugno 2018



FORMATORE PATRIZIA PEZZELLA

Il leader svolge un'attività
di conduzione verso

Gli individui:
guida verso gli obiettivi
coinvolge
motiva

Il gruppo:
costituisce
verifica
sviluppa
raggiunge risultati

Retrospektiva storica

- ❑ Rispetto al passato oggi gli uffici pubblici sono un nuovo mondo.
- ❑ Numerose funzioni gestionali sono state trasferite dall'amministrazione scolastica centrale alle singole unità scolastiche che hanno assunto la veste di poli organizzativo- gestionali autonomi.
- ❑ Una scuola legata alla sua utenza, come realtà specifica da valorizzare e sviluppare e una diversa modalità di essere operatori ATA nella scuola, nei nuovi compiti richiesti alle scuole.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di :

direzione,
coordinamento e
valorizzazione
delle risorse
umane”

Quali di questi
poteri giocano
un ruolo nei
Rapporti con il
DSGA?

Retrospettiva storica

Nel T.U. n.3/1957

la struttura amministrativa pubblica considerava l'odierno personale ATA, pubblici dipendenti alle sue dipendenze.

Le mansioni erano esecutive di supporto pratico.

Con i Decreti Delegati 1974

qualcosa cambia con i decreti delegati del 1974.

Nascono le carriere esecutive

Il DPR n.588 del 1985

definisce i profili professionali delle qualifiche del personale non docente e le accorpa in tre grandi aree funzionali suddivise in base al tipo di servizio svolto: servizi generali ausiliari, servizi amministrativi, servizi tecnici.

Le funzioni sono di collaborazione.

I Contratti

Contratto Collettivo 1994-1997

Il 04.08.1995 si stipula il primo contratto collettivo nazionale del comparto scuola. Dopo vent'anni il personale non docente diventa personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA), viene disciplinato con una propria area articolata per aree funzionali.

Contratto Collettivo 1998-2001

Il contratto del 26.05.1999 si inserisce in un contesto di particolare impegno.

Contratto Collettivo 2002-2005

Nel CCNL del 24.07.2003 il personale ATA viene riorganizzato sulla base di cinque aree comprendenti ciascuna uno o più profili professionali.

Contratto Collettivo 2006-2009

Il contratto stipulato il 29.11.2007 non apporta sostanziali novità per il personale ATA –tabella A, ma riconosce l'innalzamento dei titoli di studio per l'accesso- tabella B.

Sequenza contrattuale del 25.07.2008

E' sottoscritta ai sensi dell'art.62 del CCNL del 29.11.2007. Stabilisce:

- quasi il raddoppio del numero delle posizioni economiche per l'area A e B (ex art.7)
- un nuovo sviluppo orizzontale di carriera per gli assistenti amministrativi e tecnici
- continuano ad essere previsti gli incarichi specifici.

Rinnovamento ordinamentale delle figure professionali

Passaggi interni tra le varie aree-mobilità professionale

I passaggi verticali del personale ATA, da un'area inferiore all'area immediatamente superiore, avvengono mediante procedure selettive e previa frequenza di un corso-concorso organizzato dall'amministrazione.

Sviluppo orizzontale, all'interno delle aree, della carriera Aree A e B

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B può usufruire, dell'attribuzione della posizione economica, mediante percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale e dopo l'esito favorevole della frequenza del corso di formazione.

Il titolare della prima posizione economica dell'area B può sostituire il Direttore SGA.

Il titolare della seconda posizione economica è tenuto alla sostituzione del Direttore SGA per l'area amministrativa ed alla collaborazione con l'ufficio tecnico per l'area tecnica.

I profili del personale ATA

Il sistema di classificazione professionale prevede

cinque aree ciascuna delle quali comprende uno o più profili professionali.

Tabella A allegata al contratto

AREA D Direttore dei servizi generali e amministrativi

AREA C Coordinatore amministrativo e Coordinatore tecnico

AREA B Assistente amministrativo, tecnico, cuoco, infermiere, guardarobiere

AREA As Collaboratore scolastico dei servizi e Addetto alle aziende agrarie

AREA A Collaboratore scolastico

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali,

operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di

collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente (art. 44comma1).

Il coordinamento di tali funzioni è assegnato al Direttore SGA

Lo sforzo è diretto a superare la logica della mansione per il personale ATA a favore dell'introduzione del ruolo professionale con maggiore autonomia e compiti più ampi e dinamici.

I profili del personale ATA

Area A

troviamo il profilo professionale del collaboratore scolastico, addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei momenti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, accoglienza del pubblico; di vigilanza sugli alunni, custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

Area As

troviamo il nuovo profilo di collaboratore scolastico dei servizi e l'addetto alle aziende agrarie. Il collaboratore scolastico dei servizi svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia. L'addetto dei servizi agrari svolge attività di supporto alle specifiche professionalità delle aziende agrarie.

I profili del personale ATA

Area B

- è costituita da più profili: assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, guardarobiere e infermiere.

ASSISTENTE 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.

Ha attività con autonomia operativa e responsabilità diretta

ASSISTENTE 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*

I profili del personale ATA

Area C

Trovano collocazione due figure professionali, il coordinatore amministrativo e il coordinatore tecnico.

Figure intermedie che svolgono attività lavorativa complessa con autonomia operativa, connessa a responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti.

Al coordinatore amministrativo

è affidato il delicato compito di sostituire il direttore dei servizi generali ed amministrativi in caso di assenza. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale neoassunto.

Il coordinatore tecnico

in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è designato sub consegnatario, con affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Ha la conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione e ne garantisce l'efficienza e la funzionalità.

Tra le attribuzioni relative a entrambi i profili emerge il coordinamento di più addetti dell'area di appartenenza.

I profili del personale ATA

Area D e unitarietà dei servizi amministrativi e gestionali

Troviamo il direttore dei servizi generali e amministrativi, quale figura apicale nell'articolazione del sistema di classificazione del personale ATA.

L'attività svolta dal direttore è caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia, 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.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

- ❖ E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- ❖ Può svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
- ❖ Nell'ambito delle istituzioni scolastiche, possono essergli affidati incarichi ispettivi

Piano delle attività del personale ATA

L'organizzazione del lavoro è un atto che permette di migliorare il clima delle relazioni interne e di ottenere il coinvolgimento di tutto il personale nella condivisione del lavoro, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema scolastico.

Lo strumento principale per l'organizzazione dell'attività del personale ATA, garantendone l'unitarietà dei servizi amministrativi/gestionali e la ripartizione delle competenze e responsabilità è il «*Piano delle Attività*»



All'inizio di ogni anno scolastico, il direttore dei servizi generali amministrativi, formula una proposta di piano delle attività (art.53 comma1 del CCNL 29.11.2007) inerente:

- l'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica;
- l'assegnazione di compiti reparti di servizio e uffici;
- la previsione di prestazioni oltre l'orario di lavoro e/o l'intensificazione di prestazioni lavorative;
- l'assegnazione di ulteriori responsabilità alle posizioni economiche;
- gli incarichi specifici ;
- il piano di formazione .

PIANO DELLE ATTIVITA'

- Il direttore SGA formula la proposta di piano annuale basandosi sulle direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico (D.Lgvo n. 165/2001 art.25 comma 5) La direttiva indica disposizioni generali che fissano gli obiettivi di fondo di un'attività, lasciando tuttavia libertà di scelta relativamente, ai modi, ai mezzi e ai tempi per realizzarla.

Sono momenti
fondamentali della vita
della scuola
sono strettamente
connessi



richiedono ampia collaborazione tra DS e DSGA

PIANO DELLE ATTIVITA'

Di quali informazioni necessita il DSGA per redigere
la proposta al DS?

- PTOF, perché attraverso l'organizzazione del Lavoro del personale ATA se ne deve garantire la realizzazione;
- Della struttura della scuola (n.sedi, orari, spazi)
- Delle necessità degli utenti (alunni, personale interno, organi collegiali);
- Delle risorse umane e finanziarie di cui dispone.

PIANO DELLE ATTIVITA' CONDIVISO E PARTECIPATO

IL DSGA deve sentire preventivamente il personale ATA e può farlo

adottando le strategie che riterrà più opportune, potrà :

- indire riunioni di servizio
- svolgere singoli colloqui
- somministrare appositi questionari
- rilevare competenze del personale

Piano delle attività del personale ATA

La proposta del Piano delle attività del personale ATA è presentata al Dirigente scolastico che ne verifica la congruenza con il piano dell'offerta formativa della scuola, espleta le procedure di contrattazione con i sindacati (art.6 del CCNL 29.11.2007) ed infine adotta il piano annuale delle attività.

L'attuazione del piano annuale è affidata al direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Una fase che riguarda la ripartizione dei compiti alle unità di personale , la formulazione dell'orario di lavoro individuale, istruzioni in merito all'esecuzione dei compiti da eseguire, l'autorizzazione a prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo secondo i criteri stabiliti.

L'analisi dei risultati raggiunti e la stesura di un piano di miglioramento.

Risorse umane

Ai fini di un miglioramento dell'organizzazione, l'aspetto comunicativo riveste un'importanza rilevante.

L'adozione di nuove logiche manageriali e l'acquisizione di nuove e più adeguate competenze nella dirigenza, per raggiungere concreti risultati non possono prescindere dall'area della gestione delle risorse umane.

Una nuova politica del personale è essenziale, le risorse finanziarie sono importanti, ma quelle umane diventano veramente strategiche.

Con il termine risorse umane si individua il personale che opera nel sistema scolastico, evidenziandone l'aspetto di valore, nella sua **professionalità e nelle sue competenze**. **Valorizzare le risorse umane vuol dire coinvolgere i soggetti verso la realizzazione comune degli obiettivi, raggiungibili mediante la professionalità, la progettualità e il senso di appartenenza.**

In quest'ottica, un rilievo sempre maggiore è assunto dai sistemi di valutazione del personale e dalla formazione.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

a. Orario di lavoro flessibile:

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica o educativa è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

a. Orario di lavoro flessibile

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. n.151/02, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'istituzione scolastica o educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale -connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266/91 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

b. Orario plurisettimanale:

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, con specifico riferimento alle istituzioni con annesse aziende agrarie, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

a. il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;

b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

c. Turnazioni:

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- un turno serale che vada oltre le ore 20 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica;

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

- nelle istituzioni educative il numero dei turni notturni effettuabili nell'arco del mese da ciascun dipendente non può, di norma, essere superiore ad otto. Il numero dei turni festivi effettuabili nell'anno da ciascun dipendente non può essere, di norma, superiore ad un terzo dei giorni festivi dell'anno. Nei periodi nei quali i convittori non siano presenti nell'istituzione, il turno notturno è sospeso salvo comprovate esigenze dell'istituzione educativa e previa acquisizione della disponibilità del personale;
- l'orario notturno va dalle ore 22 alle ore 6 del giorno successivo. Per turno notturno/festivo si intende quello che cade nel periodo compreso tra le ore 22 del giorno prefestivo e le ore 6 del giorno festivo e successivo.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

- dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e dal d.lgs.n.151/2001 possono, a richiesta, essere esclusi dalla effettuazione di turni notturni.
- Hanno diritto a non essere utilizzate le lavoratrici dall'inizio dello stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino a un anno.

art. 53 – modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:

- a)** assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in presenza del docente;
- b)** le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

PIANO DELLE ATTIVITA'

Deve contenere i seguenti punti:

1. L'orario di lavoro del personale funzionale all'orario di servizio deliberato dal Consiglio d'Istituto;
2. L'assegnazione di compiti ed obiettivi del personale ATA, vale a dire l'attribuzione di incarichi organizzativi di competenza del DSGA (reparti di servizio aree uffici);
3. La previsione di prestazioni oltre l'orario, della cui attribuzione è competente il DSGA (Tabella Area D), e/o l'intensificazione di prestazioni lavorative.
4. L'assegnazione di ulteriori responsabilità alle prime e seconde posizioni economiche;

PIANO DELLE ATTIVITA'

5. Gli incarichi specifici nella loro tipologia e maggiore responsabilità che vengono formalmente conferiti dal dirigente;
6. Il piano di formazione del personale, che deve essere riportato nel PTOF;
7. La sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto descritto nel DVR (Documento Valutazione Rischi).

PIANO DELLE ATTIVITA'

Ricevuta la proposta, il Dirigente scolastico:

- ❖ verifica la congruenza delle proposte avanzate dal DSGA con il piano dell'offerta formativa della scuola.

- ❖ espleta le procedure di cui all'art.6 del CCNL29.11.2007,

(relazioni sindacali a livello di istituzioni scolastiche), informazione preventiva dei criteri e modalità di assegnazione degli incarichi;

- ❖ adotta il piano annuale delle attività.

ORGANIGRAMMA PERSONALE ATA

D.S.G.A.

A.A. 2°POS.
sostituisce il
DSGA

A.T. 2°POS.

A.A. divisi per
ufficio

C.S. divisi per
plesso o turno
o edificio

C.R. divisi per
settore
d'azienda

A.T. divisi per
area

Uff. acquisti

Portineria

Uff.
personale

Plesso x

Uff.didattica

Plesso y

Uff. aff. Gene.
1°pos

Area
Giardino

Area Serre

Area orto

Area
Informatica
1°pos.

Area
Chimica

Area Fisica

Area
Azienda

La complessita' della scuola dell'Autonomia richiede per la gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari:

**FUNZIONI
AGGIUNTIVE ATA**



Un particolare impegno
• Specifiche esperienze e
competenze professionali



**Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI,
prevede l'assegnazione al personale ATA
- a domanda- di funzioni aggiuntive**

*Comportano l'assunzione di
responsabilita' ulteriori*

Individuazione delle attività e determinazione delle risorse necessarie

Preso atto che le risorse assegnate all'Istituto per la retribuzione di personale assegnatario di “funzioni aggiuntive” non risultano sufficienti a garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati, si può proporre la seguente utilizzazione del budget assegnato per “Fondo d'Istituto”, limitatamente alla retribuzione delle attività del personale ATA.

Criteri e modalita' per la verifica di efficienza ed efficacia dell'attivit 



❖ Incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;



❖ Produzione di una relazione finale sulla conduzione delle attivita' previste nella funzione.

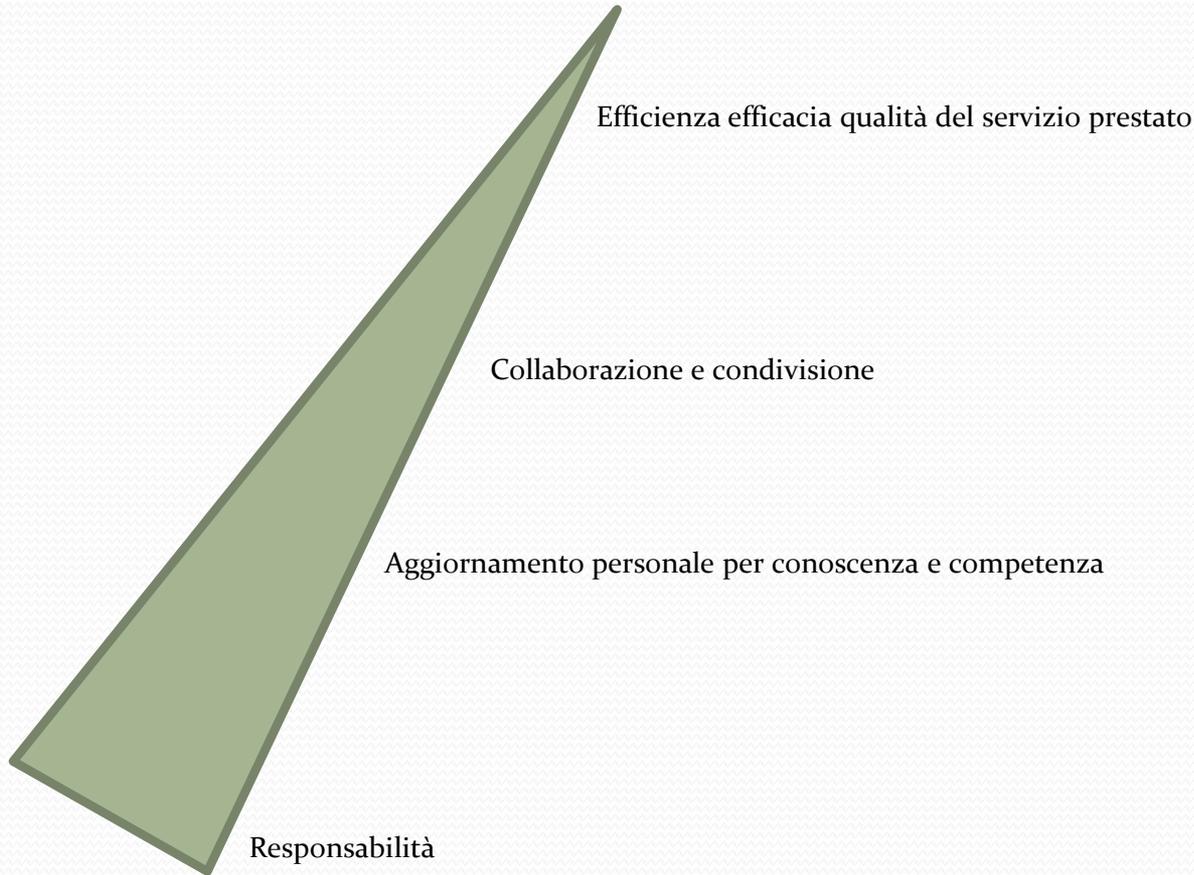
Aspettative future

Oggi si chiede alla scuola una sempre maggiore efficienza nell'essere di sostegno ai cittadini. Di essere moderna e mantenere le istituzioni scolastiche all'altezza della società contemporanea.

Garantendo servizi efficienti e dipendenti pubblici preparati e motivati a servizio della collettività.

L'ipotesi futura è quella di una scuola che si fonda su di una forte valorizzazione delle risorse umane e una elevata professionalità delle componenti scolastiche.

Aspettative future



L'ipotesi futura è quella di «una scuola come baluardo contro la frammentazione sociale, familiare e della comunità»

PER APPROFONDIRE

D. Lgs. n. 29 del 03.02.1993 Riforma del pubblico impiego

Legge n.59 del 15 marzo 1997

Legge n.127 del 15 maggio 1997

DPR n.420 del 31.05.1974

DPR N.588 DEL 07.03.1985

Dpr 275 DEL 08.03.1999

CCNL 04.08.1995

CCNL 25.05.1999

CCNL 24.07.2003

CCNL 29.11.2007

Sequenza contrattuale del 25.07.2008

link per vademecum corsisti, elaborati finali, esercitazioni.

<http://www.ctsnuovetecnologiesdaq.it/portale-formazione-regionale-ata-2015-2016.html>

scelta elaborati finali da inviare
formazioneatadante@gmail.com

BUON LAVORO

Individualmente , o in piccolo gruppo, svolgi
la proposta di laboratorio dedicato:

Coordinamento del personale

**Svolgi, l'attività di approfondimento e laboratorio
redigi l'elaborato di riflessione e documentazione del
laboratorio svolto.**

Inviolo all'e-mail per la validazione

pezzellaformatoreata@gmail.com

GRAZIE