

Comparto: Scuola	Area: Personale dei livelli	Data: 29/11/2007
Tipo: CCNL	Descrizione: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007	

Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio econom. 2006-2007

A seguito del parere favorevole espresso dal Comitato di Settore il 16 novembre 2007 sul testo dell'ipotesi di accordo relativo al CCNL del personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006 – 2009 e il primo biennio economico 2006 – 2007 e della certificazione positiva resa dalla Corte dei Conti il 28 novembre 2007 sull'attendibilità dei costi quantificati per l'accordo medesimo e sulla loro compatibilità con gli strumenti di programmazione e bilancio, il giorno 29 novembre 2007, alle ore 10.30, ha avuto luogo l'incontro tra:

l'ARAN:

nella persona del Presidente

Avv. Massimo Massella Ducci Teri *firmato*

ed i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

per le Confederazioni sindacali:

CGIL *firmato*

CISL *firmato*

UIL *firmato*

CONFSAL *firmato*

CGU *firmato*

per le Organizzazioni Sindacali di categoria:

FLC/CGIL *firmato*

CISL SCUOLA *firmato*

UIL SCUOLA *firmato*

SNALS-CONFSAL *firmato*

FED.NAZ.GILDA/UNAMS *firmato*

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e il primo biennio economico 2006-2007.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DEL COMPARTO SCUOLA QUADRIENNIO GIURIDICO 2006-09 E 1° BIENNIO ECONOMICO 2006-07 INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

...OMISSIS...

CAPO V - PERSONALE ATA

ART. 44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.
2. Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica di cui all'articolo 21 della legge n. 59/1997 dei regolamenti attuativi e delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate, in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici, con il coordinamento del direttore dei servizi generali e amministrativi.
3. Il personale di cui al comma 1 è collocato nella distinta area professionale del personale A.T.A.
4. I rapporti individuali di lavoro a tempo indeterminato o determinato del personale ATA degli istituti e scuole statali di ogni ordine e grado, sono costituiti e regolati da contratti individuali, nel rispetto delle disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale vigente.
5. Nei casi di assunzione in sostituzione di personale assente, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono, comunque, indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. data di cessazione del rapporto di lavoro per il personale a tempo determinato;
 - d. qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - e. compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - f. durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato;
 - g. sede di prima destinazione, ancorché provvisoria, dell'attività lavorativa.
7. Il contratto individuale specifica le cause che ne costituiscono condizioni risolutive e specifica, altresì, che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del presente CCNL. E' comunque causa di risoluzione del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. L'assunzione a tempo determinato o indeterminato può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 6 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro.

ART. 45 - PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - 2 mesi per i profili delle aree A e A super;

- 4 mesi per i restanti profili.

In base a criteri predeterminati dall'Amministrazione, possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato in un equivalente profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.

Sono esonerati dal periodo di prova i dipendenti appartenenti ai ruoli della medesima Amministrazione che siano stati inquadrati in aree superiori o in profili diversi della stessa area a seguito di processi di riqualificazione che ne abbiano verificato l'idoneità.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti da leggi o regolamenti non disapplicati dalla previgente normativa contrattuale.

In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 20 del presente CCNL.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

9. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione, e in caso di mancato superamento della prova, o per recesso dello stesso dipendente rientra, a domanda, nella qualifica e profilo di provenienza.

10. Al dipendente già in servizio a tempo indeterminato presso un'Amministrazione del comparto, vincitore di concorso presso Amministrazione o ente di altro comparto, è concesso un periodo di aspettativa senza retribuzione e decorrenza dell'anzianità, per la durata del periodo di prova.

11. Durante il periodo di prova, l'interessato è utilizzato nelle attività relative al suo profilo professionale.

12. La conferma del contratto a tempo indeterminato per superamento del periodo di prova è di competenza del dirigente scolastico, come previsto dall'art.14 del DPR 08.03.99, n.275.

ART. 46 - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA .

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. Le modalità di accesso restano disciplinate dalle disposizioni di legge in vigore, tranne per i requisiti culturali, che sono individuati dall'allegata tabella B.

2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle

innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.

ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. I compiti del personale A.T.A. 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.

2. 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. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-3, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

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.

ART. 48 - MOBILITA' PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

1. I passaggi interni al sistema di classificazione di cui all'art.46 possono avvenire:

A) TRA LE AREE con le seguenti procedure:

- a) I passaggi del personale A.T.A. da un'area inferiore all'area immediatamente superiore avvengono mediante procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione, le cui modalità saranno definite con la contrattazione integrativa nazionale, comunque nel rispetto di quanto sancito dalla Corte Costituzionale con sentenze n. 1/99 e n.194/2002.
- b) Alle predette procedure selettive, collegate alla formazione, è consentita la partecipazione anche del personale privo dei titoli di studio previsti per il profilo professionale di destinazione - fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge - purchè in possesso del titolo di studio stabilito dall'allegata tabella B per l'accesso al profilo di appartenenza o comunque del titolo che ha dato accesso al medesimo profilo, e fatto salvo, comunque, il possesso di un'anzianità di almeno cinque anni di servizio effettivo nel profilo di appartenenza.

B) ALL'INTERNO DELL'AREA con le seguenti procedure:

Il passaggio dei dipendenti da un profilo all'altro all'interno della stessa area avviene mediante percorsi di qualificazione ed aggiornamento professionale, ovvero con il possesso dei requisiti culturali e/o professionali richiesti per l'accesso al profilo professionale cui si chiede il passaggio.

I passaggi di cui alle lettere A e B sono possibili nei limiti della dotazione organica e della aliquota di posti prevista a tal fine.

ART. 49 - VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI, E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .

1. Per dare attuazione alle disposizioni di cui al precedente articolo, il MPI attiverà procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall'Amministrazione e rivolto a tutti gli assistenti amministrativi e tecnici in servizio, per ricoprire posti di coordinatore amministrativo e tecnico, e rivolto a tutti i collaboratori scolastici in servizio per ricoprire i posti di collaboratore scolastico dei servizi.

ART. 50 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA

1. Fino alla definizione della sequenza contrattuale di cui all'art. 62 e salva comunque la

definizione delle procedure connesse agli artt. 48 e 49 del presente CCNL, si conviene che il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al presente CCNL possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale, determinate rispettivamente in € 330 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area A, e in € 1000 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'Area B.

2. L'attribuzione della posizione economica di cui al comma precedente avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata in base alla valutazione del servizio prestato, dei titoli di studio posseduti e dei crediti professionali maturati, con le procedure di cui all'art. 48 del presente CCNL.

L'ammissione alla frequenza del corso di cui sopra è determinata, ogni volta che sia attivata la relativa procedura, nella misura del 105% delle posizioni economiche disponibili.

3. Al personale delle Aree A e B cui, per effetto delle procedure di cui sopra, sia attribuita la posizione economica citata al comma 1, 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.

ART. 51 - ORARIO DI LAVORO ATA

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

2. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

3. 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.

4. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

ART. 52 - PERMESSI ED ASSENZE DEL PERSONALE ATA CHIAMATO A RICOPRIRE CARICHE PUBBLICHE ELETTIVE

1. Nei confronti del personale ATA chiamato a ricoprire cariche elettive si applicano le norme di cui al d.lgs. 18.08.2000, n.267 e di cui all'art. 68 del d.lgs. 30.03.2001, n.165.

Il personale che si avvalga del regime delle assenze e dei permessi di cui alle leggi predette, è tenuto a presentare, ogni trimestre, a partire dall'inizio dell'anno scolastico, alla scuola in cui presta

servizio, apposita dichiarazione circa gli impegni connessi alla carica ricoperta, da assolvere nel trimestre successivo, nonché a comunicare mensilmente alla stessa scuola la conferma o le eventuali variazioni degli impegni già dichiarati.

2. Nel caso in cui il dipendente presti servizio in più scuole, la predetta dichiarazione va presentata a tutte le scuole interessate.

3. La programmazione delle assenze di cui ai precedenti commi 1 e 2 non ha alcun valore sostitutivo della documentazione espressamente richiesta dal d.lgs. n. 267/2000, che dovrà essere prodotta tempestivamente dall'interessato.

ART. 53 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano dell'attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale ATA.

Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF ed espletate le procedure di cui all'art.6, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al direttore dei servizi generali e amministrativi.

2. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

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.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, 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.

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.

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

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 continuative;

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.

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.

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;
- 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 dalle ore 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.

I 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.

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

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza 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.

ART. 54 - RITARDI, RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.

4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel

quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

ART. 55 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

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

2. Sarà definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

ART. 56 - INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. Ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative è corrisposta un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla Tabella 9. La stessa indennità è corrisposta, a carico del fondo di cui all'art. 88, comma 2, lettera i), al personale che, in base alla normativa vigente, sostituisce la predetta figura professionale o ne svolge le funzioni.

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNQ del 29 luglio 1999, a decorrere dal 1/1/2006 l'indennità di direzione, di cui al comma 1, nella misura base indicata alla Tabella 9, è inclusa nel calcolo della quota utile ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR), in aggiunta alle voci retributive già previste dal comma 1 dell'art. 4 del CCNQ del 29 luglio 1999.

A decorrere dal 31/12/2007, al fine di garantire la copertura dei futuri oneri derivanti dall'incremento dei destinatari della disciplina del trattamento di fine rapporto, è posto annualmente a carico delle disponibilità complessive del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 84, comma 1, un importo pari al 6,91% del valore dell'indennità di direzione nella misura base effettivamente corrisposta in ciascun anno. Conseguentemente, il fondo è annualmente decurtato dell'ammontare occorrente per la copertura dei maggiori oneri per il personale che progressivamente sarà soggetto alla predetta disciplina.

4. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. Fino alla concreta e completa attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47.

5. In caso di assenza del DSGA dall'inizio dell'anno scolastico, su posto vacante e disponibile, il relativo incarico a tempo determinato verrà conferito sulla base delle graduatorie permanenti.

ART. 57 - COLLABORAZIONI PLURIME PER IL PERSONALE ATA

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

ART. 58 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Per il personale di cui al precedente art. 44, nelle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione o trasformazione di rapporti a tempo pieno su richiesta dei dipendenti, nei limiti massimi del 25% della dotazione organica provinciale delle aree di personale a tempo pieno, con esclusione della qualifica di DSGA e, comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.

2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

3. Con ordinanza del MPI, previa intesa con i Ministri dell'Economia e della Funzione Pubblica, sono determinati, i criteri e le modalità per la costituzione dei rapporti di lavoro di cui al comma 1; in particolare, con la stessa ordinanza sono definite le quote percentuali delle dotazioni organiche provinciali, per ciascun profilo professionale, da riservare a rapporti a tempo parziale, fermo restando il limite massimo del 25%, in relazione alle eventuali situazioni di soprannumero accertate.

4. I criteri e le modalità di cui al comma 3, nonché la durata minima delle prestazioni lavorative, sono preventivamente comunicate dal MPI alle organizzazioni sindacali di cui all'art.7 , comma 1, punto 1/b, e verificate in un apposito incontro.

5. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati in tempo parziale.

6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da contratto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo comma 7. La domanda va presentata al dirigente scolastico entro i termini specificati dalla relativa O.M.-

7. Il tempo parziale può essere realizzato:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), 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);
- c) con articolazione della prestazione risultante dalla combinazione delle due modalità indicate alle lettere a e b (tempo parziale misto), come previsto dal d.lgs. 25.02.2000, n. 61.

8. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

Nell'applicazione degli altri istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.

9. Al personale interessato è consentito, previa autorizzazione del dirigente scolastico, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'istituto della stessa Amministrazione. L'assunzione di altro lavoro, o la variazione della seconda attività da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, deve essere comunicata al dirigente scolastico entro 15 giorni.

10. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.

11. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di festività soppresses pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione lavorativa.

12. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 9 del D.lgs. n.61/2000.

13. Per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa si applicano, nei limiti previsti dal presente articolo, le disposizioni di cui all'art. 39, comma 13.

ART. 59 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Il personale ATA può accettare, nell'ambito del comparto scuola, contratti a tempo determinato di durata non inferiore ad un anno, mantenendo senza assegni, complessivamente per tre anni, la titolarità della sede.

2. L'accettazione dell'incarico comporta l'applicazione della relativa disciplina prevista dal presente CCNL per il personale assunto a tempo determinato, fatti salvi i diritti sindacali.

ART. 60 - RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Al personale di cui al presente articolo, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 40. Anche il personale ATA, ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto al completamento dell'orario.

2. Le domeniche e le festività infrasettimanali ricadenti nel periodo di durata del rapporto medesimo, sono retribuite e da computarsi nell'anzianità di servizio. Nell'ipotesi che il dipendente completi tutto l'orario settimanale ordinario, ha ugualmente diritto al pagamento della domenica ai sensi dell'art. 2109, comma 1, del codice civile.

3. Il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato per effetto di specifiche disposizioni normative.

ART. 61 - RESTITUZIONE ALLA QUALIFICA DI PROVENIENZA

1. Il personale appartenente ad una qualifica ATA può, a domanda, essere restituito alla qualifica ATA di provenienza con effetto dall'anno scolastico successivo alla data del provvedimento di restituzione. Il provvedimento è disposto dal Direttore regionale scolastico della sede di titolarità.

2. Il personale restituito alla qualifica di provenienza assume in essa il trattamento giuridico ed economico che gli sarebbe spettato in caso di permanenza nella qualifica stessa.

ART. 62 - SEQUENZA CONTRATTUALE

1. Le Parti convengono che la materia di cui al presente Capo possa essere rivista in una

successiva sequenza contrattuale da attivarsi entro 30 giorni dalla firma definitiva del presente CCNL.

2. Per le finalità di cui al comma 3, sono destinate alla sequenza contrattuale le seguenti risorse finanziarie:

- a) a decorrere dal 31.12.2007, le risorse derivanti dal contenimento della spesa del personale ATA, pari a 34 milioni di euro al lordo degli oneri riflessi;
- b) a decorrere dal 31.12.2007, le risorse corrispondenti allo 0,39% della massa salariale al 31.12.2005 che saranno stanziare dalla Legge finanziaria 2008 in base al Protocollo Governo – OO.SS. del 29 maggio 2007;
- c) quota parte delle risorse di cui all'art. 47, comma 1 lett. b), attualmente finalizzate al finanziamento dei incarichi specifici del personale ATA.

3. La sequenza contrattuale di cui al comma 1, avrà ad oggetto le seguenti finalità:

- a) la rivalutazione del valore unitario delle posizioni economiche per la valorizzazione del personale ATA di cui agli artt. 49 e 50, nonché l'estensione della platea dei beneficiari;
- b) assegnazione di nuove posizioni economiche nell'Area B finalizzate all'individuazione di attività lavorative complesse, caratterizzata da autonomia operativa, attraverso le procedure selettive di cui all'art. 48;
- c) il riesame delle modalità di applicazione dell'art. 55.

4. Nella medesima sequenza contrattuale, saranno affrontate le modifiche della declaratoria dei profili professionali, nonché le eventuali modifiche degli artt. 56 e 89 del presente CCNL. In quella sede verrà definito il raccordo tra i titoli di studio attualmente richiesti e quelli stabiliti dalla tabella B del presente CCNL.

ART. 82 - COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO PER IL PERSONALE ATA.

Al personale ATA delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, è corrisposto, con le decorrenze a fianco indicate, un compenso individuale accessorio, nelle misure e con le modalità di seguito indicate, salvo restando l'eventuale residua sussistenza di compensi corrisposti ad personam.

Il compenso di cui al comma 1 è incrementato nelle misure ed alle scadenze indicate nell'allegata Tabella 3.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2 del CCNQ del 29 luglio 1999, a decorrere dal 1/1/2006 il Compenso Incentivante Accessorio, di cui al comma 1, è incluso nella base di calcolo utile ai fini del trattamento di fine rapporto (TFR), in aggiunta alle voci retributive già previste dal comma 1 dell'art. 4 del CCNQ del 29 luglio 1999.

A decorrere dal 31/12/2007, al fine di garantire la copertura dei futuri oneri derivanti dall'incremento dei destinatari della disciplina del trattamento di fine rapporto, è posto annualmente a carico delle disponibilità complessive del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 84, comma 1, un importo pari al 6,91% del valore del Compenso Incentivante Accessorio effettivamente corrisposto in ciascun anno. Conseguentemente, il fondo è annualmente decurtato dell'ammontare occorrente per la copertura dei maggiori oneri per il personale che progressivamente sarà soggetto alla predetta disciplina.

Il compenso di cui al comma 1, per il personale a tempo determinato, è corrisposto secondo le seguenti specificazioni:

- dalla data di assunzione del servizio, per ciascun anno scolastico, al personale ATA con rapporto di impiego a tempo determinato su posto vacante e disponibile per l'intera durata dell'anno scolastico;
- dalla data di assunzione del servizio, e per un massimo di dieci mesi per ciascun anno scolastico, al personale ATA con rapporto di impiego a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche.

6 . Nei confronti del direttore dei servizi generali ed amministrativi detto compenso viene corrisposto nell'ambito delle indennità di direzione di cui all'art.56.

7 .Il compenso individuale accessorio in questione spetta in ragione di tante mensilità per quanti sono i mesi di servizio effettivamente prestato o situazioni di stato assimilate al servizio;

8. Per i periodi di servizio o situazioni di stato assimilate al servizio inferiori al mese detto compenso è liquidato al personale in ragione di 1/30 per ciascun giorno di servizio prestato o situazioni di stato assimilate al servizio.

9. Nei casi di assenza per malattia si applica l'art. 17, comma 8, lettera a).

10. Per i periodi di servizio prestati in posizioni di stato che comportino la riduzione dello stipendio il compenso medesimo è ridotto nella stessa misura.

11. Nei confronti del personale ata con contratto part-time, il compenso in questione è liquidato in rapporto all'orario risultante dal contratto.

12. Il compenso di cui trattasi è assoggettato alle ritenute previste per i compensi accessori. Alla sua liquidazione mensile provvedono le direzioni provinciali del tesoro (DPT).

13. A tutto il personale ATA a tempo determinato e indeterminato, a valere sulle risorse derivanti dalle economie realizzate nell'applicazione progressioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2005 (22 milioni di euro al lordo degli oneri riflessi per l'anno 2006) e dal contenimento della spesa del personale ATA (96,3 milioni di euro al lordo degli oneri riflessi per l'anno 2007), è corrisposta un compenso una-tantum pari a € 344,65 in ragione del servizio prestato nel biennio contrattuale 2006/07.

ART. 84 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse destinate al finanziamento del fondo di Istituto, già definite ai sensi dell'art. 5 del CCNL 7.12.2005, sono incrementate, a decorrere dal 31.12.2007 ed a valere sull'anno 2008, di un importo pari a € 2,36 mensili pro-capite per tredici mensilità per ogni unità di personale in servizio al 31.12.2005, corrispondente allo 0,11% della massa salariale alla predetta data.

Gli incrementi previsti all'art. 5, comma 1, I e II alinea, del CCNL 7.12.05 ricevono nel presente accordo una diversa finalizzazione, poiché destinate a coprire gli oneri derivanti dall'applicazione degli articoli 82 e 83 del presente CCNL, conseguentemente sono stornati in via definitiva dalle risorse complessive del fondo a decorrere dall'anno 2006.

ART. 85 - NUOVI CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER IL FINANZIAMENTO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

A decorrere dal 31.12.2007, l'importo complessivo delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica di cui all'art. 84 del presente CCNL, sono ripartite, annualmente, tra le singole istituzioni scolastiche ed educative, in relazione ai seguenti criteri:

15 % in funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio;

68 % in funzione del numero degli addetti individuati dai decreti interministeriali quale organico di diritto di tutto il personale docente e del personale amministrativo, educativo, tecnico ed ausiliario;

17 % in funzione del numero degli addetti individuati dal decreto interministeriale quale organico di diritto del personale docente degli istituti secondari di secondo grado.

I criteri definiti dal comma 1 ed i conseguenti valori unitari che ne discendono saranno oggetto di aggiornamento nei successivi bienni contrattuali, al fine di renderli compatibili con le future risorse

contrattuali, con le variazioni delle sedi di erogazioni del servizio e dell'organico di diritto, nonché con gli effetti derivanti dall'art.82, comma 4, art. 83, comma 3 e art. 56, comma3.

A seguito dell'introduzione dei criteri definiti al comma 1, in sede di apposita sequenza contrattuale da concludersi entro 30 giorni dalla definitiva sottoscrizione del presente CCNL saranno individuati gli esatti valori unitari annui relativi a ciascuna sede di erogazione e addetto individuato dall'organico di diritto.

ART. 88 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica e delle diverse tipologie di attività (eda, scuola ospedaliera, carceraria, corsi serali, convitti).

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e le frammentazione dei progetti.

Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi dovrà essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

Con il fondo sono, altresì, retribuite:

Il particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica, la flessibilità organizzativa e didattica che consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione ed a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione ed all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento sull'autonomia. Per il personale docente ed educativo in servizio nelle istituzioni scolastiche che abbiano attivato la flessibilità organizzativa e didattica spetta un compenso definito in misura forfetaria in contrattazione integrativa d'istituto;

le attività aggiuntive di insegnamento. Esse consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, con esclusione delle attività aggiuntive di insegnamento previste dall'art.70 del CCNL del 4 agosto 1995 e di quelle previste dal precedente art.86. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 5;

le ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo. Tali attività sono parte integrante dell'offerta formativa dell'istituto, sono programmate dal collegio dei docenti in coerenza con il POF e con i processi di valutazione attivati;

le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Esse consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici e in quelle previste dall'art.29 , comma 3 - lettera a) del presente CCNL eccedenti le 40 ore annue. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 5;

le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6;

i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 33 del presente CCNL;
le indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 7;
l'indennità di bilinguismo e di trilinguismo, nei casi in cui non sia già prevista a carico di soggetti diversi dal MPI in base alla normativa vigente - nel qual caso potrà essere contrattata la relativa rivalutazione-, con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 8;
il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art.56, comma 1, del presente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;
la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art.56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 9;
compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF;
particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.

ART. 89 - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera i), esclusivamente i seguenti compensi a carico del fondo d'istituto:

per compensi per lavoro straordinario per un massimo di 100 ore annue;
per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

CAPO IX – NORME DISCIPLINARI

SEZIONE II: Personale Amministrativo, tecnico e ausiliario

ART. 92 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- a) esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;
- b) cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- c) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- d) non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- e) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del D.lgs. n.443/2000 e del DPR n.445/2000 in tema di autocertificazione;

- f) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- g) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- h) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a 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 degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- i) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia od infortunio;
- l) eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto 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;
- m) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;
- n) assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;
- o) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- p) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- q) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- r) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- s) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
- t) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- u) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.

ART. 93 - SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 92 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi entro 20 giorni da quando il soggetto competente per la contestazione, di cui al successivo art. 94, è venuto a conoscenza del fatto - e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. Il dipendente al quale sono stati contestati i fatti è convocato con lettera per la difesa non prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dall'accadimento del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione è applicata nei successivi 15 giorni.

4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, ai sensi del successivo art. 94, il dirigente scolastico, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, dandone contestuale

comunicazione all'interessato.

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.

7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate al comma 1. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.

8. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

9. I termini di cui al presente articolo devono intendersi come perentori.

10. Per quanto non previsto dalla presente disposizione si rinvia all'art. 55 del D.L.vo 165/2001 .

11. Per quanto riguarda conciliazione ed arbitrato, si rinvia al capo XII del presente CCNL.

ART. 94 - COMPETENZE

1. Il rimprovero verbale, il rimprovero scritto e la multa sono inflitti dal dirigente scolastico.

2. La sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso sono inflitti dal Direttore generale regionale.

ART. 95 - CODICE DISCIPLINARE

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.L.vo n. 165/2001, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza, e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nel fatto di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva in mancanze già sanzionate nel biennio di riferimento comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito della medesima fattispecie.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso i superiori o altri dipendenti o nei confronti dei genitori, degli alunni o del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati ovvero nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento, rispetto a carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi.

5. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio della scuola e destinato ad attività sociali a favore degli alunni.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4 che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste nel comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, fino a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- f) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti dei superiori, di altri dipendenti, dei genitori, degli alunni o dei terzi;
- g) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con genitori, alunni o terzi;
- h) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, esulanti dal rispetto della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge 300 del 1970;
- i) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, ai genitori, agli alunni o a terzi.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto

di lavoro.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio di: minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;

c) condanne passate in giudicato:

di cui art. 58 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 ,nonchè per i reati di cui agli art. 316 e 316 bis del codice penale;

quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

per i delitti indicati dall'art. 3, comma 1, della legge n. 97 del 2001.

d) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

e) commissione in genere di fatti o atti dolosi, anche non consistenti in illeciti di rilevanza penale per i quali vi sia obbligo di denuncia, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

9. Al codice disciplinare di cui al presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

CAPO XII - CONCILIAZIONE ED ARBITRATO

ART. 135 - TENTATIVO OBBLIGATORIO DI CONCILIAZIONE

1. Il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle controversie individuali di lavoro previsto dall'articolo 65, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 può svolgersi, oltre che secondo le forme previste dall'articolo 66 del medesimo decreto legislativo e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di conciliazione e arbitrato del 23 gennaio 2001, come integrato dall'ipotesi di accordo quadro siglata in data 19.03.2003 , sulla base di quanto previsto dai successivi commi del presente articolo.

2. Fermo restando quanto previsto dal presente articolo, la parte ricorrente può, in materia di contenzioso afferente alla mobilità interregionale, adire anche la procedura di cui all'art. 484 del T.U. n. 297/94.

3. Presso le articolazioni territoriali del MPI è istituito un ufficio con compiti di segreteria per le parti che devono svolgere il tentativo di conciliazione con annesso un apposito albo per la pubblicazione degli atti della procedura.

4. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dalla parte, deve essere depositata presso l'ufficio del contenzioso dell'amministrazione competente e presso l'ufficio territoriale di cui al comma 2, ovvero spedita a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Limitatamente alle controversie riguardanti le materia della mobilità e delle assunzioni, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, gli interessati possono presentare la richiesta di tentativo di conciliazione ai sensi del presente articolo entro il termine perentorio di quindici giorni dalla pubblicazione o notifica dell'atto che si ritiene lesivo dei propri diritti, ferma restando la facoltà di utilizzare, decorso tale termine, le altre forme previste dal comma 1.

5. La richiesta deve indicare:

- Le generalità del richiedente, la natura del rapporto di lavoro, la sede ove il lavoratore è addetto;
- il luogo dove devono essere inviate le comunicazioni riguardanti la procedura di conciliazione;

- l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della richiesta;
- qualora il lavoratore non intenda presentarsi personalmente, l'eventuale delega ad altro soggetto, anche sindacale e conferibile anche in un secondo momento, al quale la parte conferisce mandato di rappresentanza per lo svolgimento del tentativo di conciliazione.

6. Entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta l'amministrazione compie un primo esame sommario che può concludersi con l'accoglimento delle pretese del lavoratore. In caso contrario, deposita nel medesimo termine le proprie osservazioni presso l'ufficio di segreteria e la controparte potrà prenderne visione. Contestualmente al deposito l'Amministrazione individuerà il proprio rappresentante con potere di conciliare. La comparizione della parti per l'esperimento del tentativo di conciliazione è fissata, da parte dell'ufficio di segreteria di cui al comma 2, in una data compresa nei quindici giorni successivi al deposito delle osservazioni dell'amministrazione. L'ufficio di segreteria provvederà, all'atto della comparizione, all'identificazione dei soggetti che svolgono il tentativo di conciliazione, che sarà registrata nel verbale di cui ai commi 8 e 9.

7. Qualora la soluzione della controversia prospettata riguardi le materie della mobilità e delle assunzioni, l'amministrazione deve pubblicare all'albo dell'ufficio di segreteria di cui al comma 2, contestualmente al ricevimento, la richiesta di conciliazione, in modo da consentire agli eventuali terzi interessati di venire a conoscenza del contenzioso in atto e di far pervenire all'amministrazione loro eventuali osservazioni entro dieci giorni dalla pubblicazione della notizia. In questo caso il termine per il deposito delle osservazioni da parte dell'amministrazione è fissato in dodici giorni dal ricevimento della richiesta.

8. Il tentativo di conciliazione deve esaurirsi nel termine di cinque giorni dalla data di convocazione delle parti. Se il tentativo riesce, le parti sottoscrivono un processo verbale, predisposto dall'ufficio di segreteria, che costituisce titolo esecutivo, previo decreto del giudice del lavoro competente ai sensi dell'articolo 411 del codice di procedura civile. Il processo verbale relativo al tentativo obbligatorio di conciliazione è depositato a cura di una delle parti o di un'associazione sindacale, presso Direzione provinciale del lavoro competente, che provvede a sua volta a depositarlo presso la cancelleria del tribunale ai sensi dell'articolo 411 del codice di procedura civile per la dichiarazione di esecutività. Il verbale che dichiara non riuscita la conciliazione è acquisito nel successivo giudizio ai sensi e per quanto previsto dall'articolo 66, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Nelle more dell'acquisizione della dichiarazione di esecutività, il verbale di conciliazione produrrà comunque immediata efficacia tra le parti per la soluzione della controversia.

9. In caso di mancato accordo tra le parti, l'ufficio di cui al comma 2 stilerà un verbale di mancata conciliazione che, sottoscritto dalla parti, sarà depositato, a cura di una di esse o di un'associazione sindacale, presso la competente Direzione provinciale del lavoro.

10. Qualora l'amministrazione non depositi nei termini le proprie osservazioni, l'ufficio di cui al comma 2 convocherà comunque le parti per lo svolgimento del tentativo di conciliazione. Qualora l'amministrazione non si presenti all'udienza di trattazione, sarà comunque stilato un processo verbale che prenderà atto del tentativo non riuscito di conciliazione, che sarà depositato presso la competente Direzione provinciale del lavoro con le procedure di cui al precedente comma 8.

11. Nei confronti del rappresentante della pubblica amministrazione nello svolgimento del tentativo obbligatorio di conciliazione trova applicazione, in materia di responsabilità amministrativa, quanto previsto dal comma 8 del citato articolo 66 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 .

ART. 138 - NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non previsto dai presenti articoli si rinvia al CCNL quadro sottoscritto in data 23/1/2001 ed alle disposizioni del D.lgs. 165/2001.

Tabella 4

AUMENTI RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTI

Fasce anzianità	RPD al 1.1.2004	Aumenti dal 1.1.2006	RPD dal 1.1.2006
Da 0 a 14 anni	154,82	9,18	164,00
Da 15 a 27 anni	190,65	11,35	202,00
Da 28 anni	239,17	18,33	257,50

Tabella 5

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE DOCENTE PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive corsi di recupero</i>	<i>Ore aggiuntive di insegnamento</i>	<i>Ore aggiuntive non di insegnamento</i>
Docenti diplomati e laureati delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e personale educativo	€ 50,00	€ 35,00	€ 17,50

Tabella 6

MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal
31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO
D'OBBLIGO DA LIQUIDARE A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA

<i>Qualifica</i>	<i>Ore aggiuntive</i>		
	<i>Diurne</i>	<i>Notturne o festive</i>	<i>Notturne e festive</i>
AREA A / A super Collaboratori scolastici e Istruttori	€ 12,50	€ 14,50	€ 17,00
AREA B Assistenti amministrativi ed equiparati	€ 14,50	€ 16,50	€ 19,00
AREA C Coordinatore amministrativi e Tecnico	€ 16,50	€ 18,50	€ 21,50
AREA D Direttore SGA	€ 18,50	€ 20,50	€ 24,50

Tabella 7

MISURE LORDE TABELLARI DELL'INDENNITA' DI LAVORO NOTTURNO E/O
FESTIVO SPETTANTE DAL 31.12.2007 AL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA
DELLE ISTITUZIONI EDUCATIVE E DELLE SCUOLE SPECIALI DA LIQUIDARE A
CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

<i>Qualifica</i>	<i>Turno notturno o festivo</i>	<i>Turno notturno e festivo</i>
Personale educativo	€ 19,00	€ 37,50
Personale ATA delle aree A e B	€ 15,50	€ 31,50

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. E' 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

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:

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

Coordinatore tecnico:

- a) laurea triennale specifica.

Assistente amministrativo:

- a) diploma di maturità

Assistente tecnico:

- a) diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale.

Cuoco:

- a) diploma di qualifica specifica rilasciato da un istituto professionale alberghiero;

Infermiere:

- laurea in scienze infermieristiche.

Guardarobiere:

- a) diploma di qualifica specifica;

Addetto alle aziende agrarie:

- a) diploma di qualifica professionale specifica.

Collaboratore scolastico dei servizi

- a) diploma di qualifica professionale e corso certificato di formazione sull'assistenza all'handicap e sull'igiene dei minori

Collaboratore scolastico:

- diploma di qualifica triennale successivo alla scuola media.

E' fatta salva la validità dei titoli di studio in possesso, al momento di entrata in vigore del presente CCNL, per coloro che sono già inseriti in graduatoria o che abbiano prestato almeno un mese di servizio.

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 amministrativi	Direttore dei servizi generali e amministrativi	D
C	Coordinatore amministrativo o tecnico	Coordinatore amministrativo o tecnico	C
B	Assistente amministrativo o tecnico	Assistente amministrativo o tecnico	B
B	Cuoco	Cuoco	B
B	Infermiere	Infermiere	B
		Guardarobiere	B
		Collaboratore scolastico dei servizi	A s
		Addetto alle aziende agrarie	A s
A	Guardarobiere		
A	Addetto alle aziende agrarie	Collaboratore scolastico	A
A	Collaboratore scolastico		