

TIPOLOGIE DI INCARICHI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

Con il contratto 2001/2005 non esistono più le Funzioni Aggiuntive. Le risorse che le finanziavano sono state utilizzate per retribuire gli incarichi specifici (art. 47)

La finalità di questo nuovo istituto è quella di cogliere e riconoscere attraverso lo strumento della contrattazione di scuola lo specifico professionale di ogni lavoratore.

Contrariamente a quanto succedeva in passato con le funzioni aggiuntive, gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti (come recita la lettera b) dell'art. 47 del CCNL 2002/5) ".....che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori , e (...) particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del (Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività".

Mentre le funzioni aggiuntive costituivano un extra che poteva anche essere rifiutato, gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione di scuola.

Si tratta quindi di incarichi che non si aggiungono al profilo di base (appunto le vecchie funzioni aggiuntive) ma che fanno parte integrante del proprio profilo anche se il loro svolgimento è subordinato alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica e alla retribuzione stabilita con la contrattazione di scuola tra RSU e Dirigente scolastico.

E' il caso ad esempio della scuola dell'infanzia dove si attiva per il collaboratore scolastico l'incarico per la cura e l'assistenza all'igiene personale degli alunni. Mentre negli istituti superiori questo incarico non viene attivato perché non ne ricorrono le esigenze, e rimane solo una attività potenziale rispetto al profilo.

Una delle eccezioni a questa obbligatorietà - ma si tratta di un fatto limitato all'anno scolastico 2003/4 - è quella relativa all'incarico per la sostituzione del Dsga che l'assistente amministrativo può rifiutare perché non fa parte del proprio profilo. Il CCNL all'art. 55 ha, infatti, previsto, in via transitoria, la possibilità di affidare tale incarico agli assistenti fino all'entrata in vigore della nuova figura del Coordinatore Amministrativo per il quale è previsto l'obbligo professionale di sostituzione del DSGA. Ma trattandosi di un incarico che non fa parte del profilo dell'assistente, questo lo può legittimamente rifiutare.

Lo stesso principio vale anche per le altre nuove figure istituite con il contratto come i Coordinatori tecnici, nel caso del coordinamento delle attività, e dei Collaboratori scolastici As, nell'assistenza qualificata all'handicap.

Come si giunge all'individuazione e all'attribuzione degli incarichi specifici?

I soggetti chiamati in causa dal CCNL sono tre: il Dsga, il Dirigente e la Rsu. Cerchiamo di analizzare i compiti e il ruolo di ognuno di questi tre soggetti.

Il D.S.G.A

predispone il Piano delle Attività dove sono indicate tutte le attività ordinarie e aggiuntive del personale ATA, compresa la tipologia degli incarichi specifici. A proposito della tipologia degli incarichi, il CCNL 2002-2005 (artt. 47 e 55) prevede che, nel Piano delle Attività, si individuino sempre quelli inerenti l'assistenza all'handicap, la cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e la sostituzione del Dsga.

La predisposizione del Piano Annuale, che è un importante strumento di lavoro del Dsga, non è una operazione di fantasia, ma va fatta tenendo presente le finalità indicate nel Pof e ogni altra attività di tipo organizzativo deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente scolastico

verifica la congruenza del piano con il Pof e stipula l'accordo di scuola nel quale sono stabiliti i criteri di attribuzione e gli importi per la retribuzione degli incarichi specifici.

Il ruolo della Rsu è di fondamentale importanza.

La Rsu, infatti, ai sensi dell'art. 6 del CCNL contratta con il Dirigente:

- le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- i criteri e le modalità dell'organizzazione del lavoro e l'articolazione delle prestazioni orarie;
- i criteri per utilizzare il personale con le attività del fondo e le relative retribuzioni.

Nell'ambito di quanto stabilito con la contrattazione sull'organizzazione del lavoro necessaria al funzionamento della scuola vanno definiti anche i criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici e la misura delle relative retribuzioni non essendoci più un compenso già definito dal contratto nazionale.

A parte il limite delle risorse assegnate ad ogni singola scuola (le stesse dell'a.s. 2002/2003) per quanto riguarda i criteri di assegnazione e la misura dei compensi degli incarichi, Rsu e Dirigente hanno piena autonomia.

Cercheremo ora di elencare una serie di **possibili incarichi**, coerenti con i nuovi profili professionali, da prevedere nel piano delle attività in relazione alle diverse esigenze dell'istituto, e i relativi criteri per l'assegnazione.

I criteri di assegnazione che troverete indicati nella tabella che segue prendono in considerazione più parametri: i titoli di studio, la formazione, l'esperienza professionale e l'anzianità di servizio e tengono in parte conto dell'esperienza passata. Non essendo più previsto l'allegato n° 7 (del vecchio contratto integrativo che obbligava alla compilazione di graduatorie), il

contratto di scuola permette ora di scegliere fra varie strade a seconda delle circostanze e delle condizioni che si creano in ogni scuola durante la trattativa. Per esempio, si possono definire gli elementi di valutazione attraverso un punteggio, oppure ci si può limitare ad indicare i criteri o le priorità generali.

Alcune ipotesi di incarichi e di criteri per l'assegnazione

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Coordinamento: <ul style="list-style-type: none"> • area gestione amministrativo contabile sostituzione Dsga • altre aree o settori dell'ufficio amministrativo 	Titoli di studio Esperienza professionale (sostituzione DSGA, o incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza progetti POF • Attività d'interfaccia con la didattica. 	Idem
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione materiale librario (scuole con una consistente dotazione) 	Idem
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione reti e software • Gestione informatizzata dei contratti, graduatorie stato, giuridico 	Idem

ASSISTENTE TECNICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento attività/ gestione in relazione sub consegnatario delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori aree e settori omogenei.	<p style="text-align: center;">Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio Servizio da insegnante (ITP)</p>
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza progetti POF• Attività d'interfaccia con la didattica.	<p style="text-align: center;">Idem</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gestione reti e software	<ul style="list-style-type: none">• Idem

CUOCO

<ul style="list-style-type: none">• Coordinamento gestione /attività addetti	<p style="text-align: center;">Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio</p>
<ul style="list-style-type: none">• Assistenza progetti POF• Attività d'interfaccia con la didattica.	<p style="text-align: center;">Idem</p>

GUARDAROBIERE

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gestione/attività addetti 	Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza progetti POF • Attività d'interfaccia con la didattica 	Idem

COLLABORATORE SCOLASTICO

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza Handicap + Pronto Soccorso 	Titoli di studio Esperienza professionale (incarichi analoghi) Formazione specifica (ex funzioni aggiuntive, attinente all'incarico da ricoprire) Anzianità nel servizio
<ul style="list-style-type: none"> • Centralinista <p>(nel caso di scuole con più linee telefoniche)</p>	Idem
<ul style="list-style-type: none"> • Cura nell'igiene personale scuola dell'infanzia 	Idem
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di appoggio alla segreteria 	Idem

Coordinamento attività: <ul style="list-style-type: none"> • profilo d'area A)-assistenza qualificata handicap (progetto specifico) 	Idem
<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza progetti POF • Attività d'interfaccia con la didattica. 	Idem

Si ricorda che gli incarichi di “Addetto alla prevenzione incendi” (L. 626/94) e di “Componente della Commissione Collaudi e Commissione Tecnica” (Regolamento di Contabilità D.I. 44/01 art.36) sono disciplinati da apposita normativa e pertanto non rientrano nella tipologia di incarichi sopra elencati, l’individuazione e la relativa nomina avviene a cura del Dirigente Scolastico. Appare opportuno, comunque, prevedere per tali funzioni un adeguato compenso nella fase di assegnazione delle attività aggiuntive.