



ASSOCIAZIONE dei DIRETTORI delle ISTITUZIONI SCOLASTICHE

www.adisitalia.net - adisitalia.eu@gmail.com - Via Palmiro Togliatti, 1161- 00155 Roma - C.F. 97520580586
Soggetto accreditato per la formazione del personale della Scuola - MIUR DGPER Prot. n. 6489/2011

CONTRIBUTO PER IL RINNOVO DEL CONTRATTO SCUOLA 2019/2023

Proposte di modifica profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Attuale profilo 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.

Modifiche proposte al profilo professionale del DSGA.

Svolge attività lavorativa di elevata complessità (1). Sovrintende, con autonomia nell'individuazione dei procedimenti e responsabilità diretta, nel quadro delle norme vigenti e degli obiettivi assegnati (2), 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. Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze ed in caso di inadempienze attiva le procedure previste dal codice disciplinare. (3)

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. E' responsabile della gestione e rendicontazione delle attività negoziali e predispone e sottoscrive (4) con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi non aventi carattere di valutazione (con esclusione delle minute spese)(4); è funzionario delegato e ufficiale rogante (5). Collabora direttamente, con il Dirigente scolastico nella elaborazione e gestione delle attività negoziali dell'Istituzione scolastica. (6) Può esercitare anche funzioni di RUP

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 in reti o in altre Istituzioni scolastiche (7) incarichi di attività tutoriale, supporto (7), aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Può assumere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. Coordina la gestione amministrativo contabile delle reti previste dalla legge 107/2015.

- (1) Con riferimento ai contratti pubblici dell'Università e degli Enti Locali "rilevante complessità ed avente rilevanza esterna" viene sostituito con "elevata complessità"
- (2) Precisazioni riguardante le modalità di esercizio delle funzioni delegate riconosciute al DSGA nell'ambito delle direttive di massima, "autonomia operativa" viene sostituita con la frase "autonomia e responsabilità diretta nel quadro delle norme vigenti e degli obiettivi assegnati"
- (3) Per un miglioramento grammaticale e sintattico ", al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze."viene sostituito con "Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze ed in caso di inadempienze (il DSGA) attiva le procedure previste dal codice disciplinare."
- (4) il DSGA "Essendo responsabile della gestione e rendicontazione delle attività negoziali predispone e sottoscrive con autonomia nella scelta dei procedimenti da attuare e con responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi non aventi carattere di valutazione (con esclusione delle minute spese);"
- (5) Viene tolta la funzione di "consegnatario dei beni mobili" " che già oggi risulta solo un orpello formale che carica di responsabilità il DSGA senza che possa incidere nell'individuazione dei subconsegnatari che, in quanto docenti , sono di fatto prerogativa del Dirigente Scolastico . Infatti il Dirigente Scolastico individua i direttori di laboratorio ed è quindi corretto che il titolare dell'istituzione scolastica sia anche responsabile del patrimonio.
- (6) "Collabora direttamente, per quanto di competenza, con il Dirigente scolastico, anche con funzioni di RUP, nella elaborazione e stesura delle attività negoziali dell'Istituzione scolastica." Integrazione necessaria a rendere coerente il ruolo del DSGA nell'elaborazione e predisposizione degli atti in tutte le fasi delle attività negoziali, con la loro gestione e rendicontazione.
- (7) Precisazioni riguardanti eventuali altri incarichi e attività di supporto presso tutte le istituzioni scolastiche, oltre quella propria di titolarità..

PROPOSTA INQUADRAMENTO

In Area EP (elevata professionalità) della Funzione Pubblica

TITOLO DI STUDIO

Laurea specifica, Laurea

Proposte altri profili personale ATA

Area A – Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.

Svolge compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.

E' addetto alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, alla custodia e alla sorveglianza generica sui locali scolastici.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse e collabora con l'Addetto ai servizi scolastici alla cura dell'igiene personale degli alunni della scuola dell'infanzia e degli alunni diversamente abili, assistendoli nell'uso dei servizi igienici.

Può svolgere attività di collaborazione con gli Uffici e con i docenti. Può effettuare lavori di piccola manutenzione.

Titolo di studio richiesto:

- diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale;
- diploma di maestro d'arte;
- diploma di scuola magistrale per l'infanzia;
- diploma di maturità;
- attestati e/o diplomi di qualifica professionale, della durata di 3 anni, rilasciati o riconosciuti dalle Regioni.

Area As – Addetto ai servizi scolastici (un posto in ciascun edificio scolastico)

Svolge funzioni di 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.

Titolo di studio richiesto:

attestato e/o diploma di qualifica professionale di Operatore Socio Assistenziale (OSA)

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Area B - Assistente Amministrativo

L'assistente amministrativo esercita la funzione con autonomia operativa nella gestione del settore in cui opera, secondo gli obiettivi e il piano delle attività predisposto dal DSGA. All'interno di ogni segreteria va individuata con un organico specifico, una figura di coordinamento dei diversi settori di lavoro collocata in AREA C (come da precedente contratto 2006/2009) che collabori direttamente con il DSGA nel rapporto con i Revisori, con gli Enti e Istituzioni esterni alla scuola e lo sostituisca in caso di assenza. Acquista il nome di coordinatore amministrativo e se ha svolto le funzioni di DSGA per almeno 3 anni, partecipa al concorso riservato per DSGA, se in possesso di titolo di studio richiesto o al concorso per COORDINATORI AMMINISTRATIVI quali facenti funzioni del DSGA (apposita graduatoria da cui attingere per la sostituzione del DSGA). Assolve servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Reclutamento: procedura concorsuale per titoli di studio e professionali. **E' valutabile solo il servizio prestato nella funzione amministrativa.**

Titolo di studio richiesto: Diploma della scuola secondaria superiore

Area C - Coordinatore Amministrativo (un posto in ogni istituzione scolastica)

Svolge 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 con l'utilizzazione di procedure informatiche.

Coordina più assistenti amministrativi (area B) e collabora direttamente con il DSGA nel rapporto con i Revisori, con gli Enti e Istituzioni esterni alla scuola e lo sostituisce in caso di assenza.

Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale amministrativo neo assunto.

Reclutamento: procedura concorsuale per titoli di studio (laurea, certificazioni informatiche e linguistiche), titoli professionali (ex art. 7, seconda posizione economica), e prove selettive a cui possono accedere esclusivamente assistenti amministrativi di ruolo. **E' valutabile solo il servizio prestato nella funzione amministrativa.**