

*Quali sono i riferimenti normativi sulle mansioni del profilo di assistente amministrativo e/o coordinatore amministrativo:*

## **II CCNL 2006/09**

### **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.

### **TABELLA A – PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA**

(Tabella A del C.C.N.L. 24/07/03)

#### **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.

#### **Area C**

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.

**TABELLE STIPENDI ATA IN VIGORE DAL 01/07/2019**

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Anzianità di servizio (anni)</b>	<b>Stipendio Annuo Lordo</b>	<b>Stipendio Mensile Lordo</b>
<b>Assistente amministrativo e Tecnico/ Cuoco/Infermiere/Guardarobiere</b>	0-8	€ 17.519,05	€ 1.459,92
	9-14	€ 19.306,47	€ 1.608,87
	15-20	€ 20.632,71	€ 1.719,39
	21-27	€ 21.954,58	€ 1.829,55
	28-34	€ 22.906,39	€ 1.908,87
	35 e oltre	€ 23.632,14	€ 1.969,35
<b>Coordinatore amministrativo e tecnico</b>	0-8	€ 20.021,67	€ 1.668,47
	9-14	€ 22.224,81	€ 1.852,07
	15-20	€ 24.166,70	€ 2.013,89
	21-27	€ 26.041,78	€ 2.170,15
	28-34	€ 27.892,27	€ 2.324,36
	35 e oltre	€ 29.273,80	€ 2.439,48
<b>Differenza stipendiale tra i 2 profili</b>	0-9	€ 2.502,62	€ 208,55
	9-15	€ 2.918,34	€ 243,20
	15-21	€ 3.533,99	€ 294,50
	21-28	€ 4.087,20	€ 340,60
	28-35	€ 4.985,88	€ 415,49
	36 e oltre	€ 5.641,66	€ 470,14

*In poche righe si è voluto racchiudere l'attività lavorativa dei dipendenti amministrativi che però non tutelano né il lavoratore, né il datore di lavoro e tra l'altro non corrispondono più alla realtà del lavoro svolto dalle segreterie scolastiche.*

*Con l'autonomia si sono riversate nelle scuole molte pratiche complesse che richiedono una grande preparazione professionale, infatti prima erano in carico esclusivo agli ex Provveditorati con degli uffici dedicati e personale con la corrispondente qualifica.*

*C'è stato il passaggio come tutta la PA alla dematerializzazione, che ha significato al ripensamento dalla pratica e delle procedure lavorative ad essa legata.*

*In ordine di tempo, l'ultimo scarico di responsabilità e di lavoro è, l'imposizione all'uso di Passweb alle segreterie scolastiche.*

*E' chiaro che non esiste più corrispondenza tra il profilo giuridico e soprattutto economico di assistente amministrativo e ciò che viene richiesto al lavoratore.*

**La Costituzione - Articolo 36**

**Il lavoratore ha diritto ad una retribuzione proporzionata alla quantità e qualità del suo lavoro** e in ogni caso sufficiente ad assicurare a sé e alla famiglia un'esistenza libera e dignitosa.

La durata massima della giornata lavorativa è stabilita dalla legge.

Il lavoratore ha diritto al riposo settimanale e a ferie annuali retribuite, e non può rinunziarvi.

**Qual è il confine tra il dovere del dipendente e lo sfruttamento da parte del datore di lavoro?**