
**La funzione e le responsabilità del personale ATA
nella scuola dell'autonomia**

**Dalla costituzione
al contratto**
(artt 92-96 e allegato 2)

FORMAZIONE

informazione e formazione
Idee per presente e futuro
a cura del *Dott. Ermes Ghiddi* ®.

I COMPITI DEL PERSONALE **ATA**:ART. 47 CCNL 2006/2009

I compiti del personale ATA 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 (ex funzioni aggiuntive). L'attribuzione di tali incarichi 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

La funzione del collaboratore scolastico

- Insieme di atti che il dipendente pubblico è chiamato a svolgere nell'espletamento del proprio lavoro.
- Le innovazioni introdotte dalle disposizioni per l'attuazione dell'autonomia hanno richiesto un sistema di classificazione del personale A.T.A. improntato a criteri di flessibilità ed alla valorizzazione delle professionalità.
- Il CCNL 2006- 2009, nella Tabella A, delinea i profili di Area del personale ATA, individuando nell'area A le mansioni dei collaboratori scolastici

La funzione del collaboratore scolastico

Il CS è addetto ai servizi generali, con compiti di:

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi.
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.
- ausilio agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La funzione del collaboratore scolastico

- accoglienza nei confronti degli alunni
- di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- accoglienza e sorveglianza anche nei confronti del pubblico, genitori compresi.

Il collaboratore scolastico e i servizi di accoglienza, orientamento e assistenza alla persona

Il profilo è stato rafforzato nelle competenze riguardanti l'accoglienza, la cura della persona e l'assistenza all'handicap.

Tabella A – Area A del CCNL 29/11/2007 : il CS collabora al complessivo funzionamento didattico e formativo – definito nel Piano dell'Offerta Formativa - come supporto all'azione didattica e con funzioni di accoglienza degli studenti e del pubblico.

→ La valorizzazione delle competenze, che nel tempo si è acquisita nel confronto e nella dialettica tra le categorie, gli addetti e i loro rappresentanti sindacali, è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità.

A tal fine il profilo professionale del collaboratore scolastico si è - nel tempo - sostanzialmente trasformato, acquisendo e rafforzando le funzioni di rilevanza sociale.

Il collaboratore scolastico e i servizi di accoglienza, orientamento e assistenza alla persona

- **Predisporre e operare perché tutto sia efficiente, presentabile, pronto e sicuro è una condizione imprescindibile dell'accoglienza.**
- Anche in una scuola, poter contare su strutture sicure, ordinate, pulite, efficienti, gradevoli, significa per ciò stesso essere in grado - strutturalmente e per merito dei collaboratori scolastici - di creare una atmosfera aperta e solida.

Il collaboratore scolastico e i servizi di accoglienza, orientamento e assistenza alla persona

Per “orientare”, aiutare, indirizzare studenti, genitori e pubblico in genere, occorre prima conoscere e quindi informarsi ed essere informati.

Il collaboratore, quindi, dovrà conoscere - ed essere messo nella condizione di conoscere – ad es:

- ❖ l’orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale;
- ❖ le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari;
- ❖ l’orario di ricevimento dei docenti;
- ❖ delle riunioni degli organi collegiali;
- ❖ la consistenza delle attività pomeridiane;
- ❖ gli eventi socioculturali della scuola;
- ❖ l’utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori; delle manifestazioni sportive, ecc.

Il collaboratore scolastico e i servizi di accoglienza, orientamento e assistenza alla persona

- Il successo Tutto questo sarà possibile in un clima di “cooperazione” con gli altri addetti ATA, con il Direttore, il Dirigente, con i docenti, in un clima relazionale scambievole, favorendo il processo della “comunicazione” tra le diverse componenti dentro e attorno la scuola.
- Tutto ciò sarà esaltato qualora i risultati di informazione, collaborazione e comunicazione con le altre componenti della scuola “ritorneranno” in circolo proprio nell’ambito della categoria dei collaboratori scolastici, attraverso il “confronto” con i colleghi (diversi punti di vista arricchiscono) e lo “scambio” (superando i paralizzanti individualismi e il lavoro a porte chiuse).
- Ciò porterà verso forme di condivisione operativa di mansioni e a una “patrimonializzazione” del lavoro di ciascuno, sommato e potenziato con quello degli altri, a vantaggio di tutti e quindi di tutta la scuola

Il collaboratore scolastico e i servizi di accoglienza, orientamento e assistenza alla persona

- L'attività del collaboratore scolastico, nei contatti con l'utenza, precisa la sua connotazione di sostegno e supporto all'organizzazione scolastica affinché questa possa muoversi nelle direzioni che caratterizzano la sua stessa vita e ragion d'essere.
- Sulla base di tali premesse sono fornite informazioni ai genitori, accolti secondo i modi descritti e indirizzati nei vari uffici o invitati a partecipare alle diverse situazioni.
- Si cercherà di soddisfare le richieste di chiarimento o di soluzione di problemi pratici o relazionali.
- Si cercherà – insomma- di costruire, circostanza dopo circostanza, quel clima di affidabilità e fiducia senza i quali non è pensabile una scelta consapevole da parte delle famiglie.
- La qualità del rapporto col pubblico, perciò, assume importanza fondamentale in quanto contribuisce in maniera basilare a determinare il clima educativo nella scuola.

Il profilo professionale

Il Profilo, come insieme di compiti da assolvere, esige che essi siano eseguiti

- a) Con responsabilità
- b) Con competenza.

Per questo il CCNL destina risorse specifiche alle più specifiche attribuzioni dell'ATA con particolare riferimento **“all’assistenza alla persona, all’assistenza all’handicap e al pronto soccorso”**.

COMPETENZE

LA FORMAZIONE

=

Primo momento per l'acquisizione
delle competenze

FORMAZIONE = CONOSCENZA

Le Fonti

Carta Costituzionale

Codici

Leggi e decreti

D.Lvo 165/2001 Privatizzazione del rapporto di
pubblico impiego

CCNL 29.11.2007

QUALE PROFESSIONE

- E' importante ricordare che la principale fonte normativa del rapporto di lavoro pubblico, quindi anche del personale Ata della scuola statale, è LA COSTITUZIONE

LA COSTITUZIONE

Art. 28: I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi

- penali,
- civili
- amministrative,

degli atti compiuti in violazione di diritti.

In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici.

LA COSTITUZIONE

- Dall'Art. 97 della Costituzione è nato il decreto legislativo n. 165/2001 che ha stabilito la *privatizzazione* dei rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione.
- Con il termine *privatizzazione* si intende che la disciplina del rapporto di lavoro è affidata alla contrattazione tra le parti e non alla legge.
- Conoscere i contratti collettivi del proprio settore significa conoscere meglio l'ambito generale della propria attività lavorativa.

RESPONSABILITA'

LE RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI DIPENDENTI DERIVANO DALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- 1. - penale**
- 2. - civile**
- 3. - amministrativa**
- 4. - disciplinare**
- 5. - contabile**
- 6. - dirigenziale**

LA RESPONSABILITA' PENALE

ART. 357: pubblico ufficiale – pubblica funzione

ART. 358 persona incaricata di un pubblico servizio – pubblico servizio

fattispecie di reato più rilevanti

- - peculato: art. 314
- - corruzione (art 318 e 319):
- - corruzione propria (ar.319) per atto contrario ai doveri d'ufficio
- - corruzione impropria (art. 318) per atto d'ufficio
- - concussione (art. 317)
- - Abuso d'ufficio (art. 323)

LA RESPONSABILITA' CIVILE

LA RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

- Si verifica in conseguenza di atto illecito (causativo di danno ingiusto) da parte di un pubblico dipendente nell'esercizio delle sue funzioni

LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

- L'illecito rilevante è:
“Qualunque **fatto** commesso con **colpa grave o dolo** da **dipendenti o agenti pubblici** che cagioni un **danno ingiusto** alle **pubbliche finanze**” (Leggi 19 e 20 del 1994)
profonda modificazione: limitazione alla colpa grave

LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

ELEMENTI COSTITUTIVI:

- 1) condotta contraria ai doveri di servizio: azioni od omissioni
- 2) rapporto di servizio:
 - ➔ nuova concezione teleologica che deve guardare alla funzione esercitata e non alla natura pubblica o privata dell'ente per cui si presta l'attività

LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA

ELEMENTI COSTITUTIVI:

3) danno:

- non patrimoniale: all'immagine
- indiretto: da sentenza

4) rapporto di causalità: nesso eziologico tra azione, omissione ed evento dannoso

5) elemento psicologico: dolo o colpa grave

colpa → grave imprudenza, imperizia
negligenza, inosservanza di leggi regolamenti,
ordini o discipline

Il **GIUDICE COMPETENTE** a conoscere della responsabilità amministrativa e della relativa obbligazione risarcitoria nei confronti dello Stato è la **CORTE DEI CONTI**, ai sensi dell'art. 103, comma 2 della Costituzione.

La Corte dei conti giudica sulla responsabilità di tutti gli amministratori, dipendenti pubblici e soggetti che siano legati alla PA da un **rapporto d'impiego o di ufficio**.

IL DANNO

Nell'ambito della responsabilità amministrativa viene considerata la **lesione di un interesse**, anche non patrimoniale, **economicamente valutabile**: il risarcimento è il pagamento di una somma equivalente alla misura del danno.

Il danno può essere

- diretto: se è stato cagionato direttamente alla Pubblica Amministrazione a seguito della condotta del proprio dipendente;
- indiretto: se è stato procurato a terzi, nei cui confronti l'Amministrazione, per accordi transattivi o per sentenza di condanna, sia tenuta al risarcimento.

Il concetto di danno risarcibile è risultato AMPLIATO a seguito degli evolutivi interventi della giurisprudenza. E' consolidato l'orientamento che ammette non soltanto la refusione del danno materiale ma anche la RISARCIBILITÀ del DANNO NON PATRIMONIALE.

DANNO ALL'IMMAGINE

Alcuni comportamenti dei dipendenti pubblici possono produrre una **perdita di prestigio dell'Amministrazione**, con discredito sul senso di imparzialità e sul corretto operare degli uffici, il timore di favoritismi e di pratiche persecutorie. Il **rapporto di fiducia** tra cittadini ed apparato amministrativo viene **incrinato** dal comportamento illecito del funzionario pubblico e gli obiettivi dell'azione amministrativa risultano pregiudicati.

Per quanto riguarda il danno all'immagine, le Sezioni Unite della cassazione, con sentenza n.5668, del 1997, hanno riconosciuto la giurisdizione della Corte dei Conti.

IL DOLO O LA COLPA

costituiscono l'elemento soggettivo della responsabilità.

Nella valutazione della responsabilità amministrativa viene considerata la **COLPA GRAVE**.

L. 20/1994 art. 1, comma 1

La responsabilità dei soggetti sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti in materia di contabilità pubblica è personale e **limitata ai fatti ed alle omissioni commessi con dolo o con colpa grave**, ferma restando l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali. Il relativo debito si trasmette agli eredi secondo le leggi vigenti nei casi di illecito arricchimento del dante causa e di conseguente indebito arricchimento degli eredi stessi.

Dolo: volontà cosciente del soggetto di provocare con la sua condotta un determinato evento dannoso;

Colpa: non vi è la precisa intenzione di arrecare un determinato danno, ma il soggetto agisce trascurando gli accorgimenti dettati dalla prudenza, dall'esperienza e dall'osservanza delle norme;

Colpa grave: deriva dall'innoservanza di quel minimo di diligenza che tutti dovrebbero avere.

Restano escluse la colpa lieve (violazione della diligenza media – art. 1176 c.c.) e la colpa lievissima: il RISCHIO dell'eventuale danno
RICADE interamente **SULLA P.A.**

La colpa grave consiste in una **sprezzante trascuratezza dei doveri d'ufficio** resa palese da un comportamento improntato alla **massima negligenza o imprudenza**, ovvero da una particolare **noncuranza dell'interesse della PA** o ancora da una **grossolana superficialità** nell'applicazione delle norme di diritto.

CODICI DI COMPORTAMENTO

art. 54 del T.U.165/2001:

- predisposti dalla funzione pubblica
- recepiti dai CCNL
- pubblicati su G.U. e consegnati a dipendente al momento assunzione
- dirigenti responsabili della vigilanza circa il rispetto dei codici
- obbligo delle A. di formare il personale sul contenuto dei codici

CODICI DI COMPORTAMENTO

- Principi costituzionali
- Principi di diligenza
- Regali e altre utilità
- Trasparenza negli interessi finanziari
- Imparzialità
- Rapporti con il pubblico
- Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Contratti

CODICE DI COMPORTAMENTO

In un codice di comportamento si ragiona di funzioni e responsabilità connesse, piuttosto che di doveri, di diritti, secondo i quali ognuno è tenuto a svolgere la sua missione.

Il codice di comportamento, che tutti i dipendenti pubblici accettano con la sottoscrizione del contratto, è stato pubblicato per la prima volta nel 1993, e sostituito dal Ministro della Funzione Pubblica con un nuovo testo approvato il 1 dicembre 2000

PRINCIPI

- *imparzialità*: assicurare parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione;
- *efficienza*, dedicare la giusta qualità di tempo e energie allo svolgimento delle proprie funzioni, impegnandosi ad adempierle nel modo più efficiente nell'interesse dei cittadini;
- *Responsabilità*: connesso all'assunzione dei rispettivi compiti;

PRINCIPI

- *collaborazione con i cittadini e gli utenti* dei servizi;
- *semplificazione*: favorire la semplificazione dell'attività amministrativa a favore di cittadini e imprese
- *Sussidiarietà*: favorire l'esercizio di funzioni da parte dell'autorità funzionalmente più vicina ai cittadini interessati

principi e contenuti

- costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione
- Le disposizioni si applicano in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.
- Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2, le previsioni degli articoli 3 e seguenti possono essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.(sentite le OO.SS. + le associazioni dei consumatori e utenti)

Principi costituzionali

- 1. Il dipendente conforma la sua condotta :
 - servizio esclusivo della Nazione con disciplina ed onore
 - rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità .
 - rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
 - posizione di indipendenza, prendere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.
 - non svolge attività in contrasto con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio
 - si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Principi di diligenza

- . rispetto dell'orario di lavoro, dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze,
- adempie nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini assumendo le responsabilità connesse ai propri compiti.
- usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio
- non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
- rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
- con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti.
- Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
- Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
- Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali.
- favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Obbligo di astensione

- 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:
 - propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
 - di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;
 - di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
- Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
- Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Imparzialità

- **assicura la parità di trattamento** tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
- **corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa**, respingendo particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Comportamento

nella vita sociale:

- ❑ Non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità .
- ❑ Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Comportamento

in servizio:

- ❑ salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- ❑ Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Comportamento

- non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio.
- non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi d'urgenza.
- Si serve di mezzi di trasporto dell'amministrazione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.

Comportamento

- non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.
- Rispetta le norme specifiche dettate per tutti: divieto di fumo, divieto di uso di cellulare all'interno dei posti di lavoro che possono arrecare fastidio agli altri lavoratori;
- Si conforma ai criteri di legalità previsti dall'ordinamento (principio di lealtà)
- Usa il tempo lavoro correttamente e ne osserva tempi e ritmi e ne osserva le modalità di controllo

Comportamento

- Rispetta le norme specifiche dettate per tutti: divieto di fumo, divieto di uso di cellulare all'interno dei posti di lavoro che possono arrecare fastidio agli altri lavoratori;
- Il personale della scuola deve tenere un comportamento "educativo" di esempio per studenti: Buona educazione nel linguaggio, nei rapporti con i colleghi e l'utenza
- Usare la diligenza media nello svolgimento dei compiti affidati
- Riconoscere e rispettare i ruoli, le regole adottate dall'Istituto e dall'amministrazione)

Rapporti con il pubblico

- con il pubblico:
 - ❑ presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno
 - ❑ fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.
 - ❑ Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico
 - ❑ non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
 - ❑ rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
- si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini,.
- Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Rapporti con il pubblico

- non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
- linguaggio chiaro e comprensibile nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni .
- rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi.
- assicura la continuità del servizio, consente agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e fornisce loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

BUON LAVORO

Imola, maggio-giugno 2009