Personale ATA, i profili professionali. Guida completa

orizzontescuola.it/personale-ata-i-profili-professionali-guida-completa/

18 Mar 2022 - 8:20

Skip to content

Argomenti Guide

Tutti gli argomenti
Guide
Di Luciano Grasso



Il personale A.T.A. riveste compiti e funzioni di notevole rilevanza ai fini del buon funzionamento delle istituzioni scolastiche. Come stabilito dall'art. 44 del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale degli istituti scolastici 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, sotto la direzione del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Si fornisce di seguito una guida completa ai molteplici profili professionali che rientrano all'interno dell'area del personale A.T.A., per dare agli utenti esterni interessati (famiglie, studenti, stealkholders in generale) le informazioni corrette riguardo la struttura interna e la suddivisione dei compiti del personale non docente.

La completa specificazione dei profili di seguito illustrati, così come l'indicazione dei titoli culturali di accesso, è rinvenibile nelle Tabelle A e B, allegate al CCNL Comparto Scuola 2006-2009.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi (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.

Coordinatore amministrativo (area C).

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, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche.

È il soggetto che sostituisce il DSGA, in caso di sua assenza o impedimento.

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.

Il presente profilo professionale, per quanto previsto e disciplinato dal CCNL, non è ancora mai stato attuato né sono stati attivati concorsi per la selezione del personale.

Coordinatore tecnico (area C).

Svolge 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 sub-consegnatario 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.

Il presente profilo professionale, per quanto previsto e disciplinato dal CCNL, non è ancora mai stato attuato né sono stati attivati concorsi per la selezione del personale.

Assistente amministrativo (area B).

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.

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.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Assistente tecnico (area B).

Si occupa della conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche .

Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.

Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Cuoco (area B).

Si occupa della preparazione e confezionamento dei pasti, conservazione delle vivande, anche attraverso strumentazioni particolari, di cui cura l'ordinaria manutenzione.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Infermiere (area B).

Si occupa della organizzazione e funzionamento dell'infermeria dell'istituzione scolastica, ove presente, e cura delle relative dotazioni mediche, farmacologiche e strumentali. Pratiche delle terapie e delle misure di prevenzione prescritte.

Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Guardarobiere (area B).

Si occupa della conservazione, custodia e cura del corredo degli alunni e della organizzazione e tenuta del guardaroba. Svolge le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Collaboratore dei servizi scolastici (area A-s).

Svolge il 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.

Collaboratore dei servizi agrari (area A-s).

Svolge attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. È presente solo nelle istituzioni scolastiche dotate di aziende agrarie.

Collaboratore scolastico (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. 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; 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.

In allegato si fornisce la Tabella B allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009, attualmente in vigore, che specifica i titoli culturali di accesso ai diversi profili professionali sopra esposti.

ccnl scuola 2006-2009-e-i-biennio economico-2006-2007-sottoscritto-il-29 novembre-2007-3540602