

Data ed ora messaggio: 30/11/2018 17:26:04

Oggetto: [Sindacato Feder.ATA] NO AL CONCORSO ORDINARIO PER GLI AMMINISTRATIVI FF DSGA

Da: "Segreteria Feder.ATA"

A: scuoleitaliane@federata.it

Alla cortese attenzione del Dirigente Scolastico.

Con la presente, si trasmette in allegato, il documento di cui all'oggetto.

Si prega anche di darne comunicazione e pubblicazione a tutto il personale A.T.A. della scuola in tutti i loro plessi di servizio ai sensi della legge n. 300 del 20.05.70.

Confidando nella Vostra collaborazione.

Cordiali saluti

Dipartimento Ufficio Stampa Feder.A.T.A.

C.F.: 95672630316

Sito Web: <https://www.federata.it>

Email: segreteria@federata.it - indirizzo pec: federata@pec.it

canale di telegram: <https://telegram.me/federata>

Totale allegati presenti nel messaggio: 1 NO AL CONCORSO ORDINARIO PER GLI AMMINISTRATIVI FF DSGA.pdf



Feder. A.T.A.

Federazione del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

ISTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PERMANENTE PER L'IMMISSIONE IN RUOLO DEI DSGA E UTILIZZI ANNUALI

PREMESSA

La richiesta di istituire una graduatoria permanente da cui attingere per l'immissione in ruolo degli assistenti amministrativi f.f. dgsa, è ispirata a semplici, chiare e, soprattutto, incontrovertibili constatazioni di fatto che di seguito vengono elencate:

- Gli Assistenti Amministrativi nella scuola sono stati assunti con il semplice diploma di Licenza media e come competenze, l'esecuzione di lavoro impostato dal Segretario;
- Con il passare degli anni, i vari contratti di lavoro-elaborati, scritti e firmati, di fatto hanno modificato la situazione giuridica iniziale, intervenendo su un sempre maggiore aggravio di lavoro e, quindi, all'Assistente Amministrativo è stata data e chiesta responsabilità, senza mai però, modificare sostanzialmente il suo status iniziale;
- Di fatto, il personale di segreteria si dovuto accollare una mole di lavoro ben più pressante di quanto non fosse nelle proprie mansioni (è competenza diretta la tenuta dell'archivio e del protocollo c.f.r. D.P.R. 588/1985). In merito alle attuali incombenze svolte dagli Assistenti Amministrativi, si possono richiamare, esemplificando: ricostruzioni di carriera, pensionamenti, cause di inabilità, dispense dal servizio, contratti, ecc..Dette mansioni, che in virtù del decentramento amministrativo sono ora di competenza delle scuole, in precedenza facevano capo agli attuali CSA e/o all'amministrazione centrale, ed in tale sede erano attribuite a funzionari dell'area C;
- Sono state innovate tutte le procedure amministrative e contabili di competenza delle istituzioni scolastiche, o per meglio dire delle segreterie delle istituzioni scolastiche;



Feder. A.T.A.

Federazione del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

- Per lo svolgimento della ordinaria attività delle segreterie è richiesta la conoscenza, neanche troppo superficiale di:
 - Informatica.
 - Diritto (in ogni sua branca: amministrativo, sindacale, civile, tributario, previdenziale ecc.)
 - Contabilità.
- Alla luce delle diverse disposizioni contrattuali che di seguito vengono elencate, l'assistente amministrativo è una figura importante nella scuola dell'autonomia;

PERTANTO

VISTO che gli Assistenti Amministrativi titolari delle posizioni economiche ATA come da articolo 2, commi 3 e 4 sequenza contrattuale 25 luglio 2008 (commi 3 e 4. ...l'attribuzione di questa posizione economica avviene progressivamente dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione, con le procedure di cui all'art. 48 e di Accordo integrativo nazionale, diretto al personale utilmente collocato in una graduatoria di richiedenti che sarà formata previo superamento di prova selettiva anche mediante somministrazione di test. Il titolare della posizione è tenuto alla sostituzione del DSGA), svolgono da molti anni la funzione di Direttore Sga mediante il superamento di una prova selettiva ed hanno effettuato il relativo percorso di formazione per la sostituzione dei Direttori Sga;

VISTO che gli Assistenti Amministrativi titolari della 2^a posizione economica da anni svolgono in maniera puntuale ed eccellente le funzioni di Direttori Sga (in base agli articoli: art. 47, art. 50 comma 4 (come modificato dalla sequenza contrattuale del 25/07/2008); art. 56 comma 4 e 5 del CCNL 2007, l'Assistente Amministrativo interno all'Istituzione Scolastica può sostituire il DSGA. Suddetta sostituzione può essere attribuita in subordine all'Assistente Amministrativo titolare di 1^a posizione economica, che ne fa richiesta).



Feder. A.T.A.

Federazione del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

VISTO che il Ministero della Pubblica Istruzione ha già investito in risorse economico/finanziarie ed umane per il profilo di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi con l'espletamento delle prove selettive e per i relativi Corsi di Formazione effettuati agli Assistenti Amministrativi per poter essere destinatari delle posizioni economiche (seconda posizione economica ed ex art. 7)

VISTO che, in poche parole, migliaia di assistenti amministrativi sono già formati attraverso i corsi di cui sopra, **SOPRATTUTTO CON LE STESSE PROCEDURE CONCORSUALI DELLA MOBILITA' PROFESSIONALE DEL 2010** e attraverso anni di esperienza lavorativa nel profilo di DSGA

SICHIEDE

l'istituzione di una graduatoria dei 36 mesi da cui attingere per l'immissione in ruolo degli Assistenti Amministrativi facenti funzioni di DIRETTORI SGA con almeno 36 mesi di servizio in qualità di Dsga e un'anzianità di almeno cinque anni di servizio effettivo nel profilo di Assistente Amministrativo e, da cui attingere per gli incarichi annuali, redatta ai sensi dell'ex art. 14 del CCNI attraverso i seguenti criteri:

- A.A. TITOLARI II^ POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA + TITOLO DI STUDIO PER L'AREA D;
- A.A. TITOLARI II^ POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA;
- A.A. TITOLARI II^ POS. ECONOMICA PRIVI DI SERVIZIO DSGA IN POSSESSO DI TIT STUDIO;
- A.A. INCLUSI NELLA GRAD. II^ POS. ECONOMICA + 3 A DI SERVIZIO DSGA + TITOLO DI STUDIO PER L'AREA D;
- A.A. INCLUSI NELLA GRAD. II^ POS. ECONOMICA + 3 A DI SERVIZIO DSGA;
- A.A. TITOLARI I^ POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA + TITOLO DI STUDIO PER L'AREA D;
- A.A. TITOLARI I^ POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA;
- A.A. TITOLARI I^ POS. ECONOMICA PRIVI DI SERVIZIO DSGA IN POSSESSO DI TIT STUDIO;
- A.A. INCLUSI NELLA GRAD. I^ POS. ECONOMICA + 3 A DI SERVIZIO DSGA + TITOLO DI STUDIO PER L'AREA D;
- A.A. INCLUSI NELLA GRAD. I^ POS. ECONOMICA + 3 A DI SERVIZIO DSGA;
- A.A. SENZA POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA + TITOLO DI STUDIO PER L'AREA D;
- A.A. SENZA POS. ECONOMICA + 3 A SERVIZIO DSGA;



Feder. A.T.A.

Federazione del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Tale operazione risulterebbe a costo zero ed è supportata dalle normative vigenti come da sequenza Ata, art 62 del Ccnl 29/11/2007, nella seconda versione del 25/06/2008 (.....l'art. 48 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dal seguente:

"1. I passaggi interni al sistema di classificazione di cui all'art.46 possono avvenire:

A) TRA LE AREE con le seguenti procedure:

a) I passaggi del personale A.T.A. da un'area inferiore all'area immediatamente superiore avvengono mediante procedure selettive, previa frequenza di apposito corso organizzato dall'amministrazione, secondo modalità definite con la contrattazione integrativa nazionale, comunque nel rispetto di quanto sancito dalla Corte Costituzionale con sentenze n. 1/99 e n.194/2002, a completamento dell'ipotesi a riguardo sottoscritta il 10/5/2006.

2 b) Alle predette procedure selettive, collegate alla formazione, è consentita la partecipazione anche del personale privo dei titoli di studio previsti per il profilo professionale di destinazione - fatti salvi i titoli abilitativi previsti da norme di legge - purché in possesso del titolo di studio stabilito dall'allegata tabella B per l'accesso al profilo di appartenenza e un'anzianità di almeno cinque anni di servizio effettivo nel profilo di appartenenza....)

Il Presidente Nazionale
Giuseppe Mancuso
Assistente amministrativo ff dsga