

Da: assistentiamministrativiscuola@gmail.com
Oggetto: Riconoscimento economico dell'area C al profilo di assistente Amministrativo
Data: 21/12/2021 15:43:48



Siamo un gruppo di assistenti amministrativi, autonomamente abbiamo deciso di tutelarci con un'azione legale, una CLASS ACTION per il riconoscimento economico dell'area C al profilo di Assistente Amministrativo.

Per questo motivo, sganciati da ogni rigido schema di poteri e poltrone, ed in maniera del tutto autonoma è partita questa iniziativa che ha trovato il consenso di molti colleghi.

Ormai siamo al limite, non è più tollerabile lo sfruttamento che opera sulla nostra pelle la Pubblica Amministrazione, con adempimenti da svolgere che non rispecchiano più né il profilo, né la retribuzione contrattuale dell'assistente amministrativo, queste mansioni o vengono retribuite oppure non si devono fare (leggi file allegato con indicazioni relative a profili aree B e C)

Se vuoi partecipare all'incontro informativo del 22/12/2021 alle ore 18:00 collegati a:

<https://meet.google.com/gom-mbft-utt>

Se vuoi approfondire, vai al seguente link:

<https://www.semplifichiamolascuola.org/wp/informazioni-sulla-class-action-profilo-assistente-amministrativo-riconoscimento-economico-area-c-relatore-avvocato-valerio-femia/>



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

Profilo Professionale	Anzianità di servizio (anni)	Stipendio Annuo Lordo	Stipendio Mensile Lordo
Assistente amministrativo e Tecnico/ Cuoco/Infermiere/Guardarobiere	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
Coordinatore amministrativo e tecnico	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
Differenza stipendiale tra i 2 profili	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 della pratica e delle procedure lavorative ad essa legate.

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 rinziarvi.

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