

CCNL 2006/2009 - 1° biennio
Sequenza Contrattuale 25 luglio 2008
Accordo Attuativo dell'art. 50

Seconda Posizione Economica al
Personale Assistente Amministrativo e Tecnico

SCHEDE DI LETTURA

L' Accordo prevede il conferimento di nuove posizioni economiche orizzontali al personale appartenente ai profili di assistente amministrativo e tecnico.

*La attribuzione della seconda posizione economica avviene con **procedura selettiva**.*

*Coloro che hanno presentato **domanda** dovranno sostenere una prova selettiva formulata attraverso dei test.*

*Ai candidati che avranno **superato la prova** saranno **valutati i titoli** di cultura, professionali e di servizio dichiarati nel modulo domanda.*

*Il punteggio ottenuto nei test, sommato a quello dei titoli, determinerà la **graduatoria utile per l'accesso alla formazione**. Avverso la graduatoria è ammesso reclamo esclusivamente per errori materiali.*

*Il **corso di formazione** è svolto per un numero di corsisti superiore del 5% rispetto alle posizioni attribuibili.*

*A conclusione del corso di formazione, previo accertamento dell'esito favorevole della frequenza, il **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** definisce, nei limiti del contingente assegnato, **l'elenco del personale** cui deve essere attribuita la posizione economica*

**DESTINATARI
E CAMPO DI
APPLICAZIONE**

Il personale Assistente Amministrativo e Tecnico a **T.I.** in servizio (anche a tempo parziale), o in posizioni di status equiparata, compreso quello in servizio all'estero

Gli Uffici Scolastici Regionali, attraverso gli U.S.P. e con la collaborazione delle istituzioni scolastiche provvedono all'attuazione delle procedure.

TERMINI

PRESENTAZIONE DOMANDE

**dal 24 marzo 2009
al 22 aprile 2009 compresi**

**BENEFICIO
ECONOMICO**

➤ **1.800 euro annui lordi**

- ! Il miglioramento economico, da corrispondere in **tredecim mensilità** sul **trattamento fondamentale**, è di **carattere permanente** e produce effetti sul trattamento di quiescenza e sul TFS/TFR
- ! Il beneficio economico della seconda posizione non è cumulabile con quello della prima posizione eventualmente in godimento.

**RISORSE E
RIPARTIZIONE
NUOVE
POSIZIONI
ECONOMICHE**

➤ **29,89 milioni di euro**

- per un totale di **8.917 unità di personale Assistente Amministrativo**
- per un totale di **3.083 unità di personale Assistente Tecnico**
- ! A livello provinciale la ripartizione è stata determinata in rapporto all'organico di diritto relativo all'anno scolastico 2007/2008 ed in misura proporzionale ai singoli profili

**DOVE PRESENTARE
LA DOMANDA**

- ✓ Alla **scuola di servizio** se la stessa è situata nella provincia della scuola di titolarità
 - ✓ Alla **scuola di titolarità**, tramite quella di servizio, se quest'ultima è situata in provincia diversa
 - ✓ All' **Usp della provincia** di ultima titolarità da parte di coloro che hanno perduto la titolarità
- l'acquisizione delle domande al sistema informativo del Miur è disposta dal dirigente scolastico della **scuola di servizio o di quella di titolarità** o dall'**Usp competente**

**LA
PROVA SELETTIVA**

- ➔ La prova selettiva sarà effettuata per via telematica prioritariamente presso i laboratori informatici delle istituzioni scolastiche già utilizzati per il conseguimento dell'attestato ECDL.
- ➔ **Il test di selezione sarà composto da 60 domande**, casualmente scelte per ogni aspirante, selezionate da un database di almeno 1000 quesiti.
 - ▶ *La prova selettiva ha la durata di 60 minuti*
- ➔ Alle domande, di pari difficoltà ed a risposta multipla, corrisponde una sola soluzione esatta tra le quattro proposte.
- ➔ Il punteggio della prova è costruito in base ai seguenti parametri:
 - punteggio massimo conseguibile: 40 punti;
 - risposta errata: - 1,50 punti
 - risposta non data: - 1,50 punti
- ! **La prova selettiva si intende superata ove il candidato abbia ottenuto almeno 31/40mi.**
- ✓ **La prova selettiva ha carattere formativo. Tutte le domande con le relative risposte saranno disponibili sul sito del Miur al fine di consentire una idonea preparazione in autoformazione.**

**TITOLI
VALUTABILI**

LA VALUTAZIONE È RIFERITA AI TITOLI POSSEDUTI ALLA DATA DEL 31.08.2008

✓ **Titoli di Servizio**

- Servizio effettivo di ruolo e non di ruolo, o ad esso equiparato, prestato per **un anno scolastico** nella **scuola statale nel profilo di appartenenza**
- Servizio effettivo non di ruolo prestato per **un anno scolastico** nella **scuola statale** nel **profilo di responsabile amministrativo o Dsga**. *(solo per gli Assistenti Amministrativi)*

! Sono equiparate ad un anno scolastico le frazioni di servizio superiori a 6 mesi.

✓ **Titoli di Cultura**

✓ **Crediti Professionali**

- Ex funzioni aggiuntive e incarichi specifici *(Un solo credito per ogni anno scolastico)*
- Corsi di formazione promossi dall'Amministrazione, dalle Scuole e/o da Enti accreditati o riconosciuti.
- Attività di docente, esperto o tutor nei corsi di formazione

! La valutazione avviene con riferimento alle specificità e note relative alle singole tabelle

**LA
VALUTAZIONE
DEI TITOLI**

Sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dall'interessato, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

! Sulla veridicità delle dichiarazioni rese saranno effettuati, dalla amministrazione scolastica periferica, idonei controlli anche a campione.



GRADUATORIA

- ! E' formulata per individuare il personale da inviare alla formazione
- ! E' composta da tutti gli aspiranti che hanno superato la prova selettiva effettuata a mezzo di test.
- ! E' formulata, in ordine decrescente, sommando al punteggio conseguito nella prova selettiva quello relativo alla valutazione dei titoli secondo la tabella allegata all'accordo.
- ! In caso di parità di punteggio precede il candidato più anziano di età.
 - *Avverso la graduatoria provvisoria i partecipanti possono proporre reclamo agli Usp esclusivamente per errori materiali.*
 - *Avverso la graduatoria definitiva è ammesso ricorso al giudice del lavoro previo tentativo obbligatorio di conciliazione*
- ▶ La graduatoria è utilizzata, per scorrimento successivo, in tutti quei casi in cui si presentasse la necessità di attribuire nuove posizioni economiche (ad esempio a seguito di cessazioni dal servizio, incremento del contingente numerico per effetto di nuove risorse contrattuali, ecc.)

Accordo Attuativo dell'art. 50 del CCNL 2006/2009 – Sequenza Contrattuale 25.07.08
Seconda Posizione Economica al Personale Assistente Amministrativo e Tecnico

**CORSI DI
FORMAZIONE**

- ✓ Il numero del personale ammesso ai corsi di formazione è superiore del 5% rispetto al contingente di personale destinatario dei benefici economici attribuito alla provincia.
- ✓ La formazione avverrà in collaborazione con l'ANSAS e si baserà sul sistema e-learning integrato dalla presenza in aula di esperti sulle attività da svolgere.

Il corso di formazione **non ha carattere selettivo** ed è così articolato:

Ore	Segmento 1 Qualificazione	Segmento 2 Mansioni aggiuntive - I posizione economica	Segmento 3 Mansioni aggiuntive - II posizione economica	Totale ore
On line	24	8	12	44
In presenza	12	12 *	12 *	36
Totale	36	20	24	80

*(di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)

*(di cui 6 di laboratorio scolastico professionale)

- A coloro che hanno già frequentato i corsi di qualificazione organizzati ai sensi dell'art. 3 dell'Intesa Miur-Sindacati del 20 luglio 2004 è riconosciuto un **credito di 36 ore, che diventano 56** ove gli stessi abbiano frequentato anche i corsi attuativi ex art. 7 (prima posizione economica)

L'esito favorevole del corso è determinato dallo svolgimento delle attività on-line e dalla frequenza di almeno $\frac{2}{3}$ delle ore in presenza.

La frequenza dei corsi sarà documentata da apposita attestazione.

L'ORGANIZZAZIONE
DEL LAVORO
NELLA SCUOLA

- ! Il beneficiario della seconda posizione economica è tenuto:
 - a sostituire il Dsga, se assistente amministrativo;
 - alla collaborazione con l'ufficio tecnico, se assistente tecnico.
- All'inizio dell'a. s. 2009/2010 il Dsga, nell'ambito del **piano delle attività** del personale ATA, dovrà tenere conto del personale **utilmente** collocato nella graduatoria provinciale ed **in posizione utile** per l'attribuzione del beneficio economico
 - ✓ Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, in sede di contrattazione di istituto, sono definite le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica. La contrattazione definisce altresì le modalità di effettuazione dei compiti e delle mansioni, compresa la sostituzione del Dsga, nel caso vi siano nella scuola più unità di personale beneficiario della posizione economica.
 - ✓ Al personale beneficiario non possono essere attribuiti incarichi specifici di cui all'art 47 del ccnl/2007 che comportino ulteriore incremento della retribuzione.

Part-Time e
Sostituzione
Dsga

- ! L'assistente amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale beneficiario della seconda posizione economica, in caso di sostituzione del Dsga, è tenuto ad osservare l'intero orario di lavoro (36 ore settimanali).
- ! La contrattazione di istituto individuerà le modalità della sostituzione e della compensazione dell'orario attraverso la **utilizzazione delle varie tipologie di prestazione del servizio part-time** previste dal contratto (orizzontale, verticale, ciclico).

**CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA
REGIONALE**

- ✓ La contrattazione regionale dovrà essere svolta in **tempi congrui** per consentire il rapido completamento delle attività di formazione
- ✓ Nel contratto regionale saranno definite, tra l'altro:
 - le modalità di finanziamento dell'attività di formazione
 - il periodo e la scansione temporale di svolgimento delle attività in presenza
 - i criteri per l'individuazione degli e-tutor
 - i criteri per l'individuazione degli esperti

CONTROVERSIE

E' previsto un apposito **tavolo di confronto a livello nazionale** tra le parti contraenti per la definizione di eventuali problematiche relative all'applicazione dell'Accordo attuativo dell'art. 50.