



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**  
Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA  
Tel.051/471998 - fax 051/478227  
C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



**Circ. n.46**

**Bologna, 27/09/2017**

**Al Personale ATA  
e p.c. Ai Docenti  
Ai Genitori  
In Circolari online**

**Oggetto: compiti del personale ATA - CCNL 2006 - 2009 e Nuovo Accordo di Programma Metropolitan 2016 – 2021.**

**CCNL 2006 2009:ART. 47 - COMPITI DEL PERSONALE ATA** (*art.32 del CCNL 26-5-1999*)

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 e i criteri 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 sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99. Esse saranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

**ACCORDO DI PROGRAMMA METROPOLITANO 2016/2021**

**CAPITOLO 5 DIRITTO ALLO STUDIO, FIGURE PROFESSIONALI, IMPIEGO INTEGRATO DELLE RISORSE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA**

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: [boic85700e@istruzione.it](mailto:boic85700e@istruzione.it)



## 22.2. Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario (A.T.A.)

**Il personale A.T.A.** partecipa a tutti gli effetti, in base alle proprie competenze, al processo di integrazione scolastica del bambino e dell'alunno con disabilità.

Il collaboratore scolastico, in coerenza con le norme e i contratti di lavoro vigenti, garantisce l'assistenza di base. Nell'ambito dei compiti ordinari presta ausilio materiale, qualora necessario:

- nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche;
- all'interno e nell'uscita dalla scuola;
- nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- nella ordinaria vigilanza e assistenza, necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche (da Tabella A – profili di area del personale ATA).

Il collaboratore scolastico, sulla base di una specifica formazione e su incarico attribuito dal Dirigente Scolastico, può assumere compiti di particolare responsabilità, nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.). In questo caso il collaboratore scolastico partecipa al processo di integrazione, interagisce e collabora con il Dirigente Scolastico, gli insegnanti, la famiglia e il personale sanitario, per il raggiungimento degli obiettivi del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

Il Referente per l'Inclusività  
Ins. Stefano Fanara

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra