

**Da:** Segreteria Feder.ATA <federata@federata.it>  
**Inviato:** martedì 9 maggio 2017 11:03  
**A:** scuoleitaliane@federata.it  
**Oggetto:** [Sindacato Feder.ATA] NO ALLE CONTESTAZIONI DI ADDEBITO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
**Allegati:** NO\_ALLE\_CONTESTAZIONI\_DI\_ADDEBITO.pdf

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.: 93072630846

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

Email: [segreteria@federata.it](mailto:segreteria@federata.it) - indirizzo pec: [federata@pec.it](mailto:federata@pec.it)

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



# Feder. A.T.A.

Federazione del Personale Amministrativo Tecnico Ausiliario

Prot. n. 35 del 09/05/2017

Al Ministro del M.I.U.R  
Sen. Valeria Fedeli

e, p.c ai Colleghi Assistenti Amministrativi  
Loro sedi

Oggetto: NO ALLE CONTESTAZIONI DI ADDEBITO AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Spett/le Ministro

negli ultimi tempi pervengono alla Segreteria della nostra Federazione, nata per tutelare gli interessi del Personale ATA, delle disperate richieste di aiuto di colleghi Assistenti Amministrativi, i quali lamentano di aver ricevuto delle contestazioni di addebito da parte dei Dirigenti Scolastici, per errori materiali, non voluti e accidentali, avvenuti nello svolgimento delle mansioni lavorative quotidiane loro assegnate.

La scrivente Federazione, si dichiara contraria a questo ingiusto procedimento nei confronti degli Assistenti Amministrativi, i quali in base al CCNL del 29.11.2007 Tabella A appartengono all'Area B degli Esecutivi, avendo competenza diretta esclusivamente nella tenuta del Magazzino, dell'Archivio e del Protocollo, come di seguito indicato, :

*“ 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 ”.*

Si chiede pertanto, gentilmente, di avere la massima attenzione su queste delicate procedure e di far rispettare i ruoli e le responsabilità di ciascuna figura professionale esistente all'interno del sistema scolastico, in quanto l'Assistente Amministrativo, essendo un esecutivo e con un misero stipendio di circa 1.000,00 euro mensili, non deve essere oggetto di contestazioni di addebito per aver commesso errori accidentali e senza dolo, perché il suo operato deve essere sempre coordinato dai suoi superiori gerarchici, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi.

Gentile Ministro,

confidiamo nella sua sensibilità affinché si faccia chiarezza su questa delicata e importantissima materia che riguarda molti nostri colleghi Assistenti Amministrativi, i quali, nonostante il loro impegno lavorativo quotidiano, a volte al limite delle loro forze fisiche, debbono essere umiliati da ingiuste contestazioni di addebito nei loro confronti.

Cordiali saluti

Direzione Nazionale Federata