

Problematiche professionali e sindacali degli assistenti amministrativi.

(Analisi e proposte)

Sempre di più riscontriamo nelle scuole l'aumento di funzioni amministrative e di gestione del servizio istruzione: funzioni che vengono assolte in generale dal personale amministrativo racchiudendo in tale definizione i profili professionali propri dell'area D e dell'area B e tralasciando il profilo dell'area C, pur previsto dal 2002 ma mai introdotto per le mille difficoltà legate soprattutto all'organico e alla mancanza di risorse economiche.

Direttori SGA e Assistenti amministrativi, dunque, in collaborazione con Dirigenti scolastici e docenti assolvono ai molteplici compiti che, mese dopo mese, aumentano a dismisura mentre riconoscimenti giuridici ed economici restano al palo, in qualche caso addirittura peggiorano.

Tralasciando le altre figure professionali in quanto non attinenti all'argomento in trattazione, vediamo in ampia sintesi di cosa si occupa effettivamente un assistente amministrativo in una scuola, cosa prevede invece il CCNL, come dovrebbe modificarsi il profilo:

Area personale:

- 1) Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo);
- 2) Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa.
- 3) Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto (autocertificazioni ecc);.
- 4) Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio, alla luce delle recenti disposizioni;
- 5) Autorizzazioni all'esercizio della libera professione;
- 6) Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria;
- 7) Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi;
- 8) Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute;
- 9) Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- 10) Inquadramenti retributivi;
- 11) Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- 12) Procedimenti disciplinari;
- 13) Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- 14) Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale;

- 15) Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- 16) Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
- 17) Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione;
- 18) Tenuta dei fascicoli personali;
- 19) Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti;
- 20) trasmissione contratti di lavoro ecc. ecc.

Area alunni:

- 1) Iscrizione studenti/supporto alle famiglie alla luce recenti disposizioni normative;
- 2) nulla osta per il trasferimento degli alunni;
- 3) Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi;
- 4) supporto pagelle on line;
- 5) certificati e attestazioni varie, secondo la recente normativa;
- 6) diplomi di licenza, qualifica e maturità;
- 7) Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio;
- 8) Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni;
- 9) Rilevazione delle assenze degli studenti;
- 10) Tenuta dei fascicoli e predisposizione dei registri di classe, alla luce recenti disposizioni normative;
- 11) rilevazioni e statistiche, così come richieste da ogni organo superiore,
- 12) viaggi d'istruzione;
- 13) organici;
- 14) rapporto con le famiglie.

Area protocollo/affari generali:

- 1) Tenuta del registro del protocollo;
- 2) Archiviazione degli atti e dei documenti;
- 3) Tenuta dell'archivio e catalogazione informatica;
- 4) Attivazione delle procedure per predisporre il protocollo informatico.

Area magazzino:

- 1) Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza in magazzino;
- 2) Tenuta della contabilità di magazzino;

- 3) Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo;
- 4) predisposizione pratiche acquisti e relativi adempimenti di legge, alla luce delle nuove disposizioni di legge in riferimento a Consip e mercato elettronico della P.A..

Area Patrimonio:

- 1) Gestione dei beni patrimoniali;
- 2) Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- 3) Discarico inventariale;
- 4) Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni;

Area contabile:

- 1) Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo (cedolino unico) ;
- 2) Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale (cedolino unico);
- 3) Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori;
- 4) Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente; (cedolino unico)
- 5) Liquidazione compensi per ferie non godute (attuazione nuove disposizioni);
- 6) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- 7) Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali;
- 8) Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- 9) Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- 10) Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico).

Area Finanziaria:

- 1) Elaborazione e predisposizione del programma annuale;
- 2) Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione;
- 3) Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso;
- 4) Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica;
- 5) Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.O.F.;
- 6) Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.);
- 7) Variazioni di bilancio;
- 8) Adempimenti connessi alla verifica di cassa;

- 9) Tenuta del partitario delle entrate e delle spese;
- 10) Tenuta del registro dei residui attivi e passivi;
- 11) Tenuta del giornale di cassa;
- 12) Tenuta del registro del conto corrente postale;
- 13) Tenuta del registro delle minute spese;
- 14) Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica;
- 15) Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative;
- 16) Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi;
- 17) Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti;
- 18) Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

Nell'espletamento di tali compiti l'assistente si confronta con le leggi sulla privacy, sulla sicurezza, sulla salute nei luoghi di lavoro, sull'accesso agli atti, sull'amministrazione digitale ecc. ecc.

Queste attività richiedono oltre ad un impegno costante anche un livello di preparazione tecnico giuridica e di cultura non indifferenti e che mal si coniugano con il trattamento giuridico ed economico di "IMPIEGATO ESECUTIVO" di cui attualmente godono gli assistenti amministrativi.

Ma come si è evoluto il modello scolastico negli ultimi anni e come sono cambiate le mansioni degli assistenti?

| SVILUPPO DELLE COMPETENZE NEL NUOVO MODELLO SCOLASTICO: TABELLA DI SINTESI | | |
|---|---|---|
| COMPETENZE PREROGATIVE | <i>Scuola tradizionale</i> RUOLO ESECUTIVO | <i>Scuola riorganizzata</i> RESPONSABILE/CONCETTO |
| TECNICHE in rapporto ad utilizzo di strumenti complessi | Poco necessarie in quanto la segreteria era priva di strumenti complessi, pertanto il lavoro era quasi esclusivamente manuale, gli unici strumenti utilizzabili erano: macchine per scrivere, calcolatrici, fotocopiatrici. | Oggi occorre una assoluta padronanza dell'utilizzo del computer. Il lavoro viene svolto tramite strumenti di tipo informatico. Indispensabile saper utilizzare internet e posta elettronica con conoscenze tecniche e di programmazione. |
| NORMATIVE | In genere gli aspetti normativi non procedurali erano esclusivo appannaggio dei "segretari" ora Direttori SGA. Esecutore dei compiti assegnati | L'A.A. è tenuto alla conoscenza e comprensione dei dispositivi normativi per poter svolgere il proprio lavoro in autonomia operativa. Deve, quindi, saper "leggere" le norme tenendosi informato e saperle applicare in piena autonomia in un costante confronto con il Dsga, il D.S. e le altre figure della scuola. |

| | | |
|--|--|--|
| PROBLEM SOLVING | "Esecutore" non "pensatore". | L'A.A. deve possedere capacità organizzative, buona cultura, capacità risolutiva delle criticità, autonomia, capacità relazionali. Non può piu' adagiarsi ed aspettare che altre figure professionali (Dsga) sbrighino le pratiche di propria competenza, al di fuori di un normale supporto. |
| RESPONSABILITÀ | Di fatto inesistente. | Responsabilità diretta sull'attività che svolge così come individuata nel piano delle attività e nei compiti specifici assegnati. |
| ASSISTENTE E DSGA | Rapporti "formali" sulle indicazioni procedurali. Nessun coinvolgimento decisionale a livello organizzativo. | Lavoro in stretta collaborazione con il DSGA che "sovrintende" alle attività di segreteria. Nelle grandi segreterie molto strutturate sovente l'assistente è lo specialista di una determinata materia e "supporta" il DSGA. |
| ASSISTENTE E D.S | Applicati? Che fanno? | Il DS non può "fare a meno" soprattutto in alcuni settori del confronto/supporto con gli assistenti, con cui (al di là delle prerogative e delle competenze del Dsga) "colloquia" costantemente. |
| ASSISTENTE E ASSISTENTI | Rapporti "formali" sulle indicazioni procedurali. Nessun coinvolgimento decisionale a livello organizzativo. | Capacità e necessità di saper lavorare in gruppo, di saper fare squadra, di elaborare proposte e soluzioni inerenti ai propri compiti. |
| RAPPORTI CON GLI UTENTI INTERNI/ESTERNI | Formali conseguenti alla soddisfazione delle richieste. | Confronto quotidiano e supporto tecnico amministrativo a utenza esterna ed interna, con l'obiettivo primario di soddisfarne professionalmente le richieste. Capacità di relazione con altri enti pubblici o privati: banche, istituti previdenziali, Agenzie, aziende private, professionisti, enti locali ecc. ecc. |

In estrema sintesi possiamo evidenziare come siano cambiati, a partire dal 1 settembre 2000, i compiti degli Assistenti Amministrativi, vale a dire da quando alla luce del DPR n.275/99 (regolamento sull'autonomia) ed altre normative, le istituzioni scolastiche svolgono funzioni precedentemente assegnate all'Amministrazione Centrale (Ministero) e periferica (U.S.R. e ambiti territoriali).

Provvedono :

- a tutti gli adempimenti relativi alla carriera scolastica degli alunni; iscrizioni, frequenza, certificazioni, documentazione, valutazione, riconoscimento degli studi anche all'estero, partecipazione a progetti territoriali;
- all' amministrazione e gestione del patrimonio e delle risorse;
- allo stato giuridico ed economico del personale: congedi e assenze del personale, provvedimenti relativi al trattamento economico e di carriera, cessazione dal servizio, provvedimenti pensionistici;
- alla gestione finanziaria delle risorse;
- alla stipula di contratti e convenzioni con tutti gli adempimenti legati alle recenti normative in materia di Codice dei contratti, Spending review, semplificazione amministrativa ecc. ecc.

Ma all'acquisizione di tutta questa miriade di nuove funzioni e adempimenti, conseguenza della "razionalizzazione della rete scolastica", che ha modificato le dimensioni di ogni Istituzione scolastica, rendendo la struttura dei servizi molto più consistente e complessa, comportando, per lo più, l'accorpamento di più sedi in capo ad un'unica direzione, ha fatto seguito il progressivo impoverimento degli organici del personale amministrativo e ausiliario, determinando una situazione in cui, ad un aumento esponenziale della complessità del lavoro amministrativo, sia in termini di qualità che di quantità dei procedimenti da espletare, corrisponde una diminuzione di risorse sia umane che economiche (**nessun aumento stipendiale, blocco dei contratti e tagli agli organici**).

Ma fatto ancor più singolare e grave è la creazione di fatto di un'altra enorme ed intollerabile anomalia: gli assistenti amministrativi diventati di fatto **IMPIEGATI DI CONCETTO** restano giuridicamente ed economicamente degli **ESECUTIVI**.

Excursus normativo

Per meglio comprendere la situazione reale e la situazione giuridica contrattuale facciamo un rapido viaggio nel diritto italiano. Nel [diritto del lavoro](#) italiano, gli impiegati costituiscono, accanto a [dirigenti](#), [quadri](#) (categoria introdotta con la Legge 13 Maggio 1985 n. 190) ed [operai](#), una delle quattro [categorie di lavoratori subordinati](#) previste dalla [legge](#) (**ART. 2095 codice civile** categorie dei prestatori di lavoro). Nel nostro sistema normativo (art. 1 del [R.D.L.](#) 13 novembre 1924 n. 1825 - *Disposizioni relative al contratto d'impiego privato*) riscontriamo con estrema chiarezza che l'**IMPIEGATO** è un **lavoratore subordinato**, che svolge la sua attività alle dipendenze di un datore di lavoro privato o **pubblico**, con funzioni di **ORDINE** o di **CONCETTO**, fornendo una **prestazione prevalentemente intellettuale** con esclusione di prestazioni di mera manodopera (**OPERAIO**).

Secondo una classificazione giuridica, gli impiegati sono una qualifica o una categoria professionale che, a causa di un particolare tipo di contratto, ricevono un trattamento diverso da altre categorie di lavoratori e si distinguono tra **impiegati amministrativi**, che hanno mansioni di collaborazione intellettuale senza incarichi di natura tecnica e **impiegati tecnici**, che hanno mansioni di lavoro intellettuale con preminenza di prestazione tecnica. Il loro lavoro è soprattutto di **natura amministrativa** ed include il controllo dei movimenti delle risorse produttive e la loro registrazione principalmente tramite PC. Le relative **mansioni** possono comprendere: battitura di testi e immissione di dati al computer utilizzando programmi di videoscrittura, calcolo e altri programmi specifici; utilizzo di macchine fotocopiatrici, telefono, fax, posta elettronica, protocollo della posta in arrivo e in partenza, smistamento della corrispondenza dell'ufficio, organizzazione dei materiali e dei documenti relativi a riunioni, seminari e trasferte del personale, verbalizzazione di riunioni (anche attraverso la stenografia) e redazione dei verbali. A loro volta, **gli impiegati**, in rapporto alla natura o alla qualità della prestazione, si distinguono in **impiegati di concetto** e **impiegati d'ordine**, con le seguenti peculiarità:

- 1) **impiegati di concetto**: diploma di scuola media superiore; sono preposti allo svolgimento di attività intellettuale che implichi una elevata autonomia gestionale **nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne la decisione e l'iniziativa, anche se contenuta entro i limiti predeterminati dalle direttive dei superiori**;
- 2) **impiegati d'ordine**: in genere con il diploma di scuola media inferiore; svolgono un lavoro intellettuale **ma come mera attuazione delle direttive dei superiori**, senza alcun potere di iniziativa. Gli impiegati d'ordine, in sintesi, sono quelli meramente esecutivi (nel senso italiano e non dell'inglese "executive").

Le caratteristiche principali per l' impiegato di concetto si possono così sintetizzare:

- 1) diploma di scuola media superiore o laurea;
- 2) capacità di analisi;
- 3) capacità di lavorare in team;
- 4) **problem solving** e precisione;
- 5) affidabilità e discrezione poiché si trattano anche dati sensibili.

L'impiegato statale svolge le sue mansioni nella Pubblica Amministrazione sia centrale che periferica. Ad esempio in: Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Tribunali, Scuole, Università, Ospedali, Forze dell'ordine.

Le leggi speciali e le norme corporative, in relazione a ciascun ramo di produzione ed alla particolare struttura dell'impresa, determinano i requisiti di appartenenza alle indicate categorie. Tradizionalmente si operano tre grandi distinzioni:

CATEGORIA, che rappresenta il parametro più ampio che descrive genericamente le categorie funzionali del lavoro dell'impresa:

- 1) Operai
- 2) Impiegati (assistenti amministrativi)
- 3) Quadri (intermedi/funzionari del credito)
- 4) Dirigenti

All'interno delle categorie s'individuano le singole:

MANSIONI - (profili di area), che identificano i compiti – più o meno significativi - espletati dal lavoratore e costituiscono l'**OGGETTO DELL'OBBLIGAZIONE LAVORO**.

Individuate e classificate le mansioni si trae la:

QUALIFICA, che costituisce la sintesi terminologica di un complesso di mansioni al fine di fissarne i parametri legali e retributivi (es. operaio, impiegato, bibliotecario, commesso ecc. **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**).

COSA PREVEDE IL CCNL?

Relativamente agli Assistenti Amministrativi il Contratto Nazionale vigente e le annesse tabelle, contempla poco o nulla di quelli che sono, di fatto, i compiti quotidiani di cui gli Amministrativi si fanno carico innanzi descritti.

Secondo il Contratto si legge che le mansioni dell'Assistente Amministrativo sono semplicemente quelle legate alla **gestione del magazzino** (ove esso risulti presente) con responsabilità di custodia e di verifica delle entrate e delle uscite. Ha competenza diretta nella **tenuta dell'archivio e del protocollo**. Nulla è detto sui cambiamenti radicali che hanno caratterizzato queste attività che, per un non addetto ai lavori, potrebbero apparire come semplici ed elementari. Negli ultimi anni è radicalmente cambiata la normativa sulla privacy e sull'accesso agli atti, conseguentemente la tenuta di ogni singolo documento nella Scuola è di per sé una procedura normativamente disciplinata. Il personale Amministrativo deve svolgere questo incarico con molte "cautele", **senza aver ricevuto, tra l'altro, alcuna specifica formazione ne successivo aggiornamento** (seppur previsto dalla normativa vigente).

L'ultima mansione individuata dal Contratto che, per come è formulata, le racchiude tutte è la seguente:

L'Assistente Amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Questa vaga definizione dovrebbe indicare le mansioni dell'Assistente Amministrativo nelle segreterie delle nostre scuole? Questo assurdo Contratto non dice nulla di più e conferma, come abbiamo già accennato nell'introduzione, l'accentuata discrepanza tra quanto disciplinato dalla norma e gli effettivi compiti degli amministrativi nelle segreterie scolastiche. Il lavoro dell' **Assistente Amministrativo** è radicalmente mutato negli ultimi anni: **da mero esecutore di semplici pratiche e di operazioni basilari**

L'Assistente Amministrativo è **oggi a tutti gli effetti un "funzionario" della Pubblica Amministrazione**. Nelle segreterie delle nostre scuole ogni giorno vengono elaborate **ricostruzioni di carriera**, vengono eseguite **statistiche**, pratiche relative a **contratti**, vengono mantenuti i **rapporti con gli enti previdenziali**, con la **RTS**, con l' **Ufficio Scolastico Territoriale**, con **comuni/province/regioni**, l'**Avcp ecc. ecc.**

Pur se con il supporto del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. l'Assistente Amministrativo, che il Contratto vigente relega a **mero esecutore**, deve operare in realtà con **autonomia e indipendenza professionale**. Nelle sue attività deve essere **sempre aggiornato sulle norme in quanto compie operazioni molto delicate**. Sbagliare l'atto di individuazione di un supplente o la trasmissione di un contratto alla RTS può comportare **responsabilità civili e amministrative**. Assurda e **anacronistica** la definizione del Contratto - sopra citata - in relazione alla gestione delle pratiche: "... **anche con strumenti di tipo informatico**". **Le nostre segreterie sono oramai interamente informatizzate**. Ogni attività si svolge con l'ausilio di **computer e siti informatici**. Se questo ha semplificato molte attività né ha reso molte altre decisamente più complesse ed articolate. In primo luogo la **massiccia informatizzazione del lavoro di segreteria non è stata affiancata da alcun tipo di formazione specifica** e di potenziamento degli strumenti informatici, che causano quotidianamente veri e propri **"sintomi da stress da lavoro correlato"**. Quanti computer lenti, guasti o con problemi tecnici richiederebbero una completa revisione o una sostituzione?

L'**Assistente Amministrativo**, che deve nella sua attività rincorrere stringenti scadenze, ogni giorno si trova alle prese con procedure che cambiano di continuo, con sistemi sempre in aggiornamento e **deve operare non solo senza formazione ma spesso anche senza alcuna informazione**. Quante volte alla mattina alle otto si scopre che una procedura informatica è cambiata, o che il Ministero ha emanato una circolare che modifica radicalmente quanto precedentemente fatto.

Un discorso particolare deve poi essere dedicato alle **"torture" burocratiche**. Il Ministero e la Direzione Regionale, per motivi veramente incomprensibili, si diletta sempre più spesso ad inoltrare alle Scuole (leggi alle segreterie) complesse statistiche, il più delle volte assolutamente inutili. **I dati richiesti sono già in possesso dell'Amministrazione Centrale, cosa che rende impossibile comprendere l'utilità di certe rendicontazioni**. Gli addetti ai lavori lo sanno, queste statistiche sono il più delle volte ripetitive, assolutamente inutili e, data la tempistica stringente entro cui devono essere svolte, bloccano le altre attività e portano ad un complessivo ritardo delle operazioni.

Tocchiamo un ultimo (non certo per importanza) punto relativo al **mansionario in capo alle segreterie: la funzione di "parafulmine"** della Scuola. Ogni nuovo problema, cambiamento, disagio e ritardo è molto spesso assorbito dalla segreteria della Scuola e, quindi, preso in carico anche dagli Assistenti Amministrativi. **PER TUTTI CITIAMO IL RECENTE CASO DELLE ISCRIZIONI ON LINE**. E che dire dei ritardi nei pagamenti dei fornitori esterni, degli esperti esterni, del personale supplente. Ritardi dovuti alla mancanza di fondi delle Scuole o a vergognosi ritardi nella messa a punto dei sistemi NOIPA, che si ripercuotono sugli assistenti che curano i contratti? **Quanti lavoratori si sono sentiti "inveire" contro, senza averne colpa alcuna da "colleghi" esasperati dal mancato pagamento?**

COSA BISOGNA FARE?

MODIFICA DEL PROFILO PROFESSIONALE

(nell'analisi si prende come riferimento l'attuale Ccnl e relativi art.)

In primis la nuova figura dovrebbe modificare il proprio nome. Il termine assistente è ormai superato. Oggi la figura è diventata, senza ombra di dubbio, un **"Responsabile amministrativo"**. Per riempire di contenuto la nuova definizione bisognerebbe prevedere:

- 1) Nell'ambito del **profilo del personale ATA** passaggio **dall'area B all'area C**, considerando la mancata attivazione da anni della figura del Coordinatore amministrativo e considerato che ormai il lavoro svolto dall'assistente all'interno della segreteria scolastica, alle dirette dipendenze del Dsga, nelle varie aree, alla luce delle molteplici nuove incombenze poste a suo carico, è una **vera e propria attività intellettuale** che implica una **elevata autonomia** gestionale, **secondo un indirizzo di personale responsabilità per quanto concerne le decisioni e le iniziative da assumere, anche se contenute entro i limiti predeterminati dalle superiori direttive inserite nel piano delle attività e nelle disposizioni di servizio individuali;**
- 2) Responsabilità diretta e autonomia operativa nella definizione e nell'esecuzione delle pratiche elaborate nell'area di competenza, con la sottoscrizione delle stesse e rapporti diretti con l'utenza assolvendo così anche a servizi e rapporti esterni nell'ambito del proprio lavoro di area;
- 3) Attività tutoriale e di formazione nei confronti del personale neo assunto e, in presenza di inconfutabili capacità, nei confronti di altro personale scolastico;
- 4) Attività di coordinamento delle varie aree e, nell'ambito del rapporto di diretta collaborazione con il Dsga, sostituzione, ai sensi dell'art. 47 del Ccnl. e sequenze.

Requisiti culturali

Diploma di maturità accompagnato da idonea certificazione di competenze informatiche e linguistiche di base.

Retribuzione

Misure attualmente previste per il coordinatore amministrativo.

Considerazioni

Questa impostazione valorizzerebbe ancor di più il ruolo del Dsga, posto finalmente a capo di vere e proprie figure professionali, gravate di responsabilità dirette, tenute ad acquisire sempre maggiore professionalità; renderebbe giustizia ad una figura professionale che non può essere equiparata (con tutto il rispetto) al Cuoco, all'Infermiere e al Guardarobiere, viste le competenze e le conoscenze che gli vengono richieste, non ultime di tipo informatico; darebbe impulso ad una categoria che oggi si vede scarsamente valorizzata e relegata di fatto ad un ruolo di mera esecutività, senza responsabilità e senza riconoscimenti economici;

ridarebbe un minimo di valore ai titoli di studio: non si capisce perché un dirigente scolastico può avere anche una “semplice laurea in educazione fisica”, mentre per un coordinatore amministrativo è prevista una laurea triennale, anche specifica; eliminando la figura inutile del coordinatore si eviterebbe la definitiva ghettizzazione del personale di segreteria che verrebbe relegato ad un ruolo marginale. Viceversa il **“Responsabile Amministrativo”** darebbe dignità ad un’attività professionale che necessariamente deve decollare sotto tutti gli aspetti: professionali, culturali ed economici.

ULTERIORI MODIFICHE DEL CCNL

- 1) Possibilità di poter essere autorizzati alla libera professione, nelle situazioni di part-time;
- 2) Deducibilità delle spese sostenute per la produzione del proprio reddito;
- 3) Lavoro telematico, reso possibile oggi dallo sviluppo dell’informatica.

ULTERIORE RECUPERO DELLE PROFESSIONALITÀ ACQUISITE: PROPOSTA

Formulazione di un elenco nazionale bloccato dove inserire in graduatoria, in base al servizio svolto e ai titoli, tutti coloro che hanno svolto una funzione di Dsga dal 2000 ad oggi. Da tale elenco nazionale - che dovrà vedere prioritariamente inseriti in testa coloro che hanno partecipato alla mobilità professionale, superandola, ma restando però fuori e, a seguire, da tutti coloro che hanno sostituito per almeno 365 giorni (cumulativi) il Dsga, ai sensi dell’art. 47 o con incarico annuale - si attingerà per le sostituzioni su posti vacanti a livello nazionale (in modo da non creare disparità tra chi lavora in regioni e province dove le opportunità non sono uguali per tutti), immettendo in ruolo man mano negli anni, fino ad esaurimento, in percentuale, tutti coloro che ne fanno parte. In tal modo:

- 1) Si salvaguarderebbero tutte le professionalità formate in questi anni, (direttamente sul campo) unitamente all’investimento economico sostenuto dallo Stato;
- 2) Si garantirebbe l’acquisizione del ruolo di DSGA da parte di personale già in grado di svolgere con perizia il ruolo superiore;
- 3) Si renderebbe giustizia ad una categoria che per anni ha garantito la copertura del ruolo superiore, di fronte ad un vuoto normativo e che si è vista tagliare fuori da una legge iniqua che ha abolito il riconoscimento della professionalità a favore del solo titolo di studio;
- 4) Si renderebbe giustizia a quanti sono rimasti fuori dalla mobilità pur avendo superato le prove.

Infine, si ritiene che non sarebbe sbagliato ripristinare la mobilità che tenga presente titoli di studio e professionalità acquisite: la vecchia possibilità della corsia preferenziale a chi ha maturato professionalità e competenze non appare fuori dal tempo se attuata in parallelo al reclutamento degli esterni in base ai titoli culturali.

Modalità di reclutamento: proposta

Assodata l'assoluta inadeguatezza delle attuali modalità di reclutamento si auspica la creazione di un elenco nazionale (suddiviso per regione e per province) dove inserire coloro che sono risultati idonei in appositi concorsi per titoli, competenze, ed esami. I collocati nell'elenco sostengono, poi, prima di essere assunti, un corso di formazione regionale (legge 845/78) minimo di 600 ore, con attività pratiche svolte in presenza presso le segreterie scolastiche, per acquisire preventivamente le competenze di base utili ad affrontare con cognizione il complesso lavoro richiesto dal profilo professionale. Dopo ogni anno passato senza aver prestato servizio si è obbligati a frequentare corsi di formazione professionale propri del ruolo, organizzati dall'amministrazione scolastica o da enti di formazione riconosciuti. Le Regioni che esauriscono il proprio elenco devono individuare gli aventi diritto dall'elenco nazionale, opportunamente graduato anche per tale funzione. Si auspica di poter arrivare quanto prima ad una forma di "mobilità professionale flessibile" dove ogni Dirigente (o Dsga) possa chiamare direttamente nella propria segreteria il personale amministrativo ritenuto più funzionale alla realizzazione degli obiettivi prefissati. Ciò per accelerare il processo di valutazione delle performance delle scuole. Se bisogna rispondere, giustamente, della propria azione dirigenziale è indispensabile potersi affidare a persone ritenute capaci, competenti e motivate.

(testo approvato dal Consiglio Nazionale nella seduta del 16.04.2013).

Li, 17.04.2013

IL COORDINATORE DELLA CONSULTA AA

Saverio Prota

IL PRESIDENTE

Giorgio Germani