NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PER DIRETTORI SGA E PERSONALE ATA.

DEFINIZIONE URGENTE E INDISPENSABILE

(Documento di analisi e proposte)

PREMESSA

L'atto di indirizzo **quadro** per i rinnovi contrattuali del triennio **2019/2021** per il personale delle pubbliche amministrazioni (Aprile 2021, indirizzi generali lett. g)) e quello per il **personale del Comparto Istruzione e Ricerca** (10 maggio 2022, sezione scuola 3.5) si occupano espressamente di "**Ordinamento professionale**".

Ne consegue che la contrattazione collettiva **deve** procedere alla **rivisitazione degli attuali ordinamenti professionali** del personale. Tale rivisitazione, anche considerando i lavori delle commissioni paritetiche, "*deve porsi l'obiettivo di conferire uno **specifico rilievo a posizioni** e ruoli non dirigenziali per i quali sono richiesti più **elevati** livelli di autonomia e **responsabilità gestionale ed amministrativa** e/o più elevate competenze professionali o specialistiche, attraverso la **valorizzazione delle alte professionalità***". Inoltre "*rispetto a tale personale il contratto potrà prevedere una **struttura retributiva** coerente con le funzioni e le responsabilità affidate*".

Nel **Comparto Istruzione** e Ricerca, con espressa indicazione per la **sezione scuola**, "*il CCNL procederà alla revisione dell'ordinamento professionale del personale ATA al fine di adeguare tale ordinamento ai **nuovi compiti** e alle **mansioni determinate dagli sviluppi dell'autonomia** scolastica e dall'innovazione tecnologica*".

Inoltre "*nell'ottica del **rafforzamento dell'organizzazione** e delle **capacità amministrative** delle istituzioni scolastiche, la rivisitazione dell'ordinamento professionale dedicherà **particolare attenzione alla valorizzazione del personale DSGA***".

Nei lavori della Commissione paritetica, richiamati dagli atti di indirizzo sopra citati, relativi alla Sezione Scuola - personale ATA - dell'ottobre 2020, la **proposta dell'Aran per l'Area 4 (Direttori SGA)** prevede che "*esegue, attività lavorativa di **rilevante complessità** e avente **rilevanza esterna**, con autonomia operativa e con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti delle risorse assegnate.*

Responsabilità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo. L'autonomia si esercita, sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.

*Sono richieste **conoscenze complete**, **approfondite e specializzate**, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale, attestate dal possesso di un diploma di laurea specialistica; sono altresì richieste capacità di saper trasferire in contesti diversi i metodi, le prassi e le procedure necessarie per **risolvere problemi complessi ed imprevedibili** nonché **poliedriche abilità cognitive**, **relazionali**, **sociali** e **propositive** avanzate per individuare soluzioni innovative ed originali*".

PROPOSTA

Sulla base di quanto sinteticamente riassunto **l'Aran e le OO.SS.** si sono coerentemente e proficuamente confrontate ed hanno **già definito il nuovo ordinamento professionale** nei Comparti delle **Funzioni Centrali**, di **Sanità** e di **Funzioni Locali**, **individuando l'area delle elevate professionalità** ed anche una **struttura retributiva** similare a quella dei dirigenti (vedi a titolo di esempio la retribuzione di posizione nelle Funzioni Centrali che varia da 11.000,00 a 29.000,00 euro annuì, o quella nelle Funzioni Locali che varia da 10.000,00 a 20.000,00 euro annuì).

Tocca ora al **Comparto Istruzione e Ricerca** le cui trattative sono ancora in corso. È opinione dell'Anquap che vi siano tutte le **condizioni giuridiche per una positiva conclusione dell'accordo** per effetto degli atti di indirizzo, del lavoro della Commissione paritetica specifica per la scuola e di quanto già stabilito nei CCNL di comparto sopra richiamati e sinteticamente riportati.

La proposta dell'Anquap è che si definisca un ordinamento professionale su **4 aree**:

1. Funzionario di elevata professionalità (il DSGA);
2. Funzionario (Coordinatore Amministrativo e Coordinatore Tecnico);
3. Assistente (Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere e Guardarobiere);
4. Operatore (Collaboratore scolastico - A e AS).

Profili attuali	Ipotesi di nuova classificazione e inserimento dei profili professionali
Direttori dei servizi generali e amministrativi	Funzionario di elevata professionalità
• Coordinatore Amministrativo • Coordinatore Tecnico	Funzionario
• Assistenti Amministrativo • Assistente Tecnico • Cuoco • Infermiere • Guardarobiere	Assistente
Collaboratori scolastici – A e AS	Operatore

Per il DSGA la struttura retributiva deve prevedere una **retribuzione di posizione** (che superi l'attuale indennità di direzione) similare a quella già prevista per il Comparto delle Funzioni Centrali. La retribuzione di posizione è il **corrispettivo per la complessità dei compiti e delle mansioni** - volta a remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito - ed è corrisposta a **invarianza di orario settimanale di lavoro** (36 ore), mentre eventuali **ore eccedenti** l'orario d'obbligo devono essere remunerate a parte, secondo la tabella oraria che dovrà essere aggiornata dal contratto collettivo.

IL DSGA A PIENO TITOLO NELL'AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ

A dimostrazione del **pieno diritto** già in possesso del Direttore SGA di essere classificato come **Funzionario di Elevata Professionalità**, ne **evidenziamo** le principali caratteristiche.

Il DSGA è un funzionario direttivo in **posizione apicale** (unico in ogni scuola, come unico è il Dirigente scolastico), con rapporto di lavoro **esclusivo** (impossibile il rapporto di lavoro a tempo determinato come per il Dirigente scolastico).

Il Direttore SGA è **destinatario di deleghe dirigenziali** per norma di legge e regolamenti (art. 17 D. Lgs. 165/2001 e vari articoli del Regolamento di Contabilità di cui al D.I. 129/2018) ed è **titolare del potere di firma** (vedi anche il recente regolamento del concorso per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale del Direttore SGA – D.I. 28/6/2022 n. 146 – con particolare riferimento all'allegato B, programma d'esame alla lett. A6), poiché svolge "**attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna**" (profilo professionale).

Inoltre, il Direttore SGA è "**il capo dei servizi di segreteria**" (art. 8 c. 7 D. Lgs. 297/94) ed anche il **capo del personale ATA** "posto alla sue dirette dipendenze" (profilo professionale).

L'insieme dei **compiti**, delle **mansioni** e dei **contenuti** del profilo professionale **fanno del DSGA un organo individuale** in posizione di lavoro di elevate responsabilità, con ampia autonomia e responsabilità **di evidente contenuto gestionale** (amministrativo e contabile anche di esclusiva competenza).

Merita menzione la circostanza che nelle scuole la complessità e il gravame lavorativo sono aumentati in ragione della presenza di **due calendari**: quello scolastico e quello solare (quest'ultimo coincidente con l'anno finanziario).

Mentre in altri comparti l'individuazione delle elevate professionalità (o qualificazioni) richiede una **preventiva istituzione o attribuzione** da parte dell'amministrazione pubblica di appartenenza, nel caso delle istituzioni scolastiche **l'individuazione di un'area delle elevate professionalità è immediatamente riferibile al DSGA**.

Diversamente dal Dirigente scolastico, il **DSGA ha un orario di lavoro ed è titolare di una retribuzione che non è omnicomprensiva**. Ne deriva che le **prestazioni** lavorative eccedenti l'orario d'obbligo devono essere remunerate, o sono soggette a riposi compensativi.

Se non si vuole strutturare la retribuzione del DSGA in termini equivalenti a quella dirigenziale (trattamento fondamentale, retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) sarà necessario una **rilevante e significativa rivalutazione dell'indennità di direzione** (quota base – di appena € 1.828,00 annui – e quota variabile - ancora ferma alla tabella della sequenza contrattuale del 25/7/2008, vecchia oltre 14 anni**). La quota base si dovrebbe attestare sui 5.000,00 euro annui e quella variabile tra i 10.000,00 e 20.000,00 euro annui**.

Va rimosso ogni divieto di corresponsione di compensi per attività e prestazioni aggiuntive da porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. Quindi, *ai DSGA possono essere corrisposti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati eventualmente anche da porre carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l'offerta formativa o di altre risorse.*

Inoltre, va definitivamente risolto il problema della sostituzione del DSGA "titolare": la soluzione "principe" sta nell'introduzione effettiva di un organico dell'attuale area "C" per il Coordinatore Amministrativo.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

I profili professionali degli **Assistenti Amministrativi e Tecnici** devono essere sostanzialmente modificati, a nostro avviso, come segue:

- **AREA DEGLI ASSISTENTI**

  Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono complessi compiti richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure, con l'utilizzazione di attrezzature informatiche, di cui hanno conoscenza, comprensione e consapevolezza.

  Specifiche professionali comuni:

  - conoscenze informatiche avanzate dei sistemi operativi;
  - conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore;
  - capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali, informatiche e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti;
  - responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte;
  - autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

  Specifiche professionali dei singoli profili professionali:

  1. **Assistente amministrativo**

     Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure sulle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, con l'utilizzazione di strumenti informatici e conoscenza avanzata del sistema di conservazione sostitutiva degli atti e del CAD. Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

     Requisiti di base per l'accesso

     Diploma di maturità

  2. **Assistente tecnico**

     L'assistente tecnico dell'area informatica deve essere assegnato ad ogni Istituzione scolastica in quanto tale, a prescindere da uno specifico laboratorio. Oggi esistono laboratori mobili su carrello, aule che hanno strumentazioni informatiche estremamente complesse (Monitor touch, LIM, tablet innovatici, ecc.) che richiedono assistenza tecnica informatica anche se non identificati come veri e propri laboratori. Inoltre, l'assistente tecnico di informatica deve intervenire anche a supporto degli uffici amministrativi.

     Esegue attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

ANQUAP • Associazione Nazionale Quadri delle Amministrazioni Pubbliche
Via XXIV Maggio, 1 - 05012 Attigliano (TR) • Tel. 0744.99.48.50 - Fax 0744.99.27.80 • P. Iva 01534510555
anquap@anquap.it • anquap@pec.it • www.anquap.it

- la conduzione tecnica di laboratori, officine, reparti di lavorazione, uffici e di ogni altro spazio ove si svolgono attività laboratoriali, nonché amministrative, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e ai servizi amministrativi;
- la guida degli autoveicoli e la loro manutenzione ordinaria.;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Requisiti di base per l'accesso

Diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale.

Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici deve essere previsto un **aumento rilevante** del compenso individuale accessorio (almeno il doppio di quello vigente).

Le proposte contenute nel presente documento – diretta conseguenza di una coerente e corretta analisi di contesto – vengono portate all'attenzione di diversi soggetti coinvolti nella trattativa contrattuale.

Lì, 24.10.2022

IL PRESIDENTE

Giorgio Germani