

## Elezione Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione

Lista Autonoma n. VI : "ASCOLTARE.. VEDERE.. FARE.."

Votate e fate votare lista **n. VI** Candidata: **VERGURA**



*Maria Mattea Marilena VERGURA, nata a Vieste (FG) il 22/12/1963; 16 anni di lavoro ATA alle spalle, prima CS e poi AA, dal 01/09/2014 AT presso Istituto Alberghiero Umberto Di Pasca (Potenza)*

*Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosalinda CANCRO, DSGA Rosa BOCHICCHIO*

*Presentatore Natalina ANFUSO.*

**Titolo di Studio e Formazione Professionale:**

*Diploma di Agrotecnico, Corso Operatore su P.C., Corso Addetto alla Lavorazione della Ceramica, Corso Lim, Corso Mepa, Corso Argo Alunni web  
Corso di Formazione Prima e Seconda Posizione Economica profilo AA.*

*Moglie, Mamma, Nonna, Collega... Amica...*

***“Che le cose siano così, non vuol dire che debbano andare così.” Solo che, quando si tratta di rimboccarsi le maniche e incominciare a cambiare, vi è un prezzo da pagare, ed è allora che la stragrande maggioranza preferisce lamentarsi piuttosto che fare.”***

*(Giovanni Falcone)*

Numerosi e gravosi saranno i compiti che spettano all’Organismo del Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione!

Occorre valorizzare al massimo questa opportunità che ci viene concessa, per rafforzare la presenza e i ruoli del personale A.T.A. all’interno del complesso mondo della scuola.

Il consigliere eletto, dopo aver constatato le reali condizioni in cui versa l’intera comunità scolastica, potrà portare in consiglio: scelte, proposte, decisioni, soluzioni ed alternative, suggeritegli dagli operatori che la compongono; esso diventerà la voce degli addetti di categoria, “fare ed operare con cognizione di causa”.

Si rende necessario saper scegliere con oculatezza il personale che dovrà rappresentarci come A.T.A. in seno al massimo organo di rappresentanza della scuola: il Consiglio Superiore della Pubblica Istruzione; un rappresentante che conosca la realtà della scuola, e, nel mio caso, un componente Ata che ha vissuto e assunto in prima persona i diversi profili del personale A.T.A.,

dal 1998 a tutt'oggi, oltre a conoscere indirettamente (per il tramite del coniuge) anche le problematiche del ruolo docente e molte problematiche degli alunni in quanto genitore.

Attraverso l'esperienza lavorativa, la creazione di gruppi di personale ATA (CS, AA, AT, DSGA, IF, CU, CR, GU) da me stessa amministrati e l'iscrizione in ulteriori gruppi importanti sul social network Facebook costituiti prevalentemente da DSGA e AA e grazie anche a gruppi di personale Docente di cui faccio parte, sono emerse le numerose e diverse problematiche della scuola, tipiche delle categorie di lavoratori ad essa appartenenti.

Bacheche reali e virtuali in cui si incontrano persone che perseguono gli stessi obiettivi e che vivono le medesime difficoltà quotidiane; un luogo in cui consigli, opinioni, discussioni, confronti, portano a soluzioni che da soli non si sarebbero mai trovate.

Piattaforme di vita, dove è possibile la formazione e l'informazione, dove è possibile promulgare, aiutare, collaborare, effettuare scambi di file, di documenti di esperienze.

Affinché si migliorino le condizioni di lavoro per tutti, è importante agire ragionando col cuore prima che con la testa e dare la giusta importanza a ognuno, offrire un pò del proprio tempo alla comunità scuola e a chi ne fa parte, rispondere alle richieste di aiuto e chiedere aiuto al momento del bisogno.

Il proprio sapere, il proprio lavoro, la propria professionalità deve essere condivisa con gli altri addetti appartenenti alla stessa categoria; la parola d'ordine: **"Condivisione"**.

Dopo i numerosi insuccessi passati, sarebbe auspicabile che i componenti del governo progettassero il futuro della Scuola insieme a coloro che in essa vi operano e ci vivono ogni giorno.

Il primo passo per appianare i veri problemi della scuola è riconoscerli, analizzarli, capirne bene la natura e poi cercare di risolverli insieme agli addetti: **"Ascoltare... Vedere... Fare..."**.

Colui che deve legiferare e disporre deve trascorrere almeno qualche mese a contatto diretto degli operatori scolastici, in modo da immergersi nella comunità, investendo e affiancando di volta in volta un ruolo differente: "Dirigente, Docente, Personale Ata, Studente e anche Utente Esterno..".

Un buon funzionamento della scuola deve vedere tutti gli addetti coinvolti dirigersi nella medesima direzione. Un buon paragone è dato, ad esempio, dall'organizzazione di un'arnia in cui dimorano colonie di api e dove ogni membro si assume la responsabilità dei compiti a lui assegnati; dalla nascita fino alla morte ogni componente che ne fa parte si adopera per nutrire la propria regina e per il buon funzionamento dell'alveare.

Ogni individuo, sia esso Ata, Docente, Dirigente, Studente, Utente o altro deve conoscere alla perfezione quali sono i suoi compiti e le sue mansioni attribuitegli affinché la scuola possa sopravvivere e portare a compimento gli obiettivi programmati.

Niente deve essere lasciato al caso, è necessario che le norme che regolamentano la scuola siano ben definite, che non consentano una doppia interpretazione e che non lascino adito ad alcun fraintendimento, eventuali eccezioni o deroghe dovranno essere precise e dettagliate così da non originare confusione.

Avremo gli operai, avremo la regina, avremo gli utenti e i consumatori.

Perché il prodotto realizzato possa risultare efficace, genuino e privo di vizi è necessario che tutti operino nella convinzione che è essenziale nutrirsi di: "Programmazione - Condivisione - Corresponsabilità - Formazione - Informazione- Applicazione".

Con la volontà, l'amore, la convinzione, la costanza, l'impegno, anche una goccia può scavare una pietra.

Crede nella realizzazione dei propri progetti e dei propri desideri pensando che **"Nulla è difficile o impossibile a chi vuole"**.

Prefiggersi degli obiettivi da raggiungere e lavorare insieme per realizzarli.

E' necessario perseguire un progetto educativo che possa avvalersi della moderna tecnologia; la scuola deve rinnovarsi continuamente e trasformarsi in una piattaforma educativa e formativa che possa istruire gli operatori, i quali dovranno poi trasferire le proprie conoscenze agli alunni che transitano nella scuola e che si trasformeranno in componenti di un nuova arnia che appartiene all'alveare comune: la Società.

Le mete da raggiungere devono coincidere con il desiderio di tutti, e tutti si assumeranno la responsabilità dei compiti ad essi attribuiti, realizzare solo quanto è necessario, indispensabile, utile, senza intermediari o inutili perdite di tempo, abbinando una serie di elementi quali affidabilità, responsabilità e puntualità, mirando in tal modo, ad un aumento di qualità, efficacia ed efficienza.

E' importante imparare facendo: **"Se ascolto dimentico, se vedo ricordo, se faccio capisco" (Confucio)**; massima valida per tutti: **non sola teoria, ma pratica**, ecco la forza dei laboratori: alternanza, scuola, lavoro pratico degli alunni nelle aziende.

Per la realizzazione degli intenti, avvalersi di tutto quanto la nuova tecnologia possa offrire, pensare alla progettazione e alla destinazione degli spazi, agli arredi personalizzati, pensare anche ai colori da usare per contraddistinguere i diversi usi di destinazione dei locali scolastici. Pensare agli ausili indispensabili per evitare il più possibile emarginazioni dovute a limitazioni fisiche o psichiche: "Integrazione, Inclusione".

Prestare attenzione al decoro ed all'igiene degli ambienti, avvalendosi di un adeguato numero di addetti definito in base alle ampiezze, alla dislocazione dei locali, al numero di piani, al numero di alunni, alle attività, alla complessità organizzativa e agli orari delle singole istituzioni scolastiche.

Servirsi di attrezzature idonee per il riordino e la pulizia, evitando, ove possibile, il ricorso all'esternalizzazione dei servizi, non dovrebbero esistere servitori di "padroni" differenti nel medesimo luogo di lavoro.

Eliminare la burocrazia inutile, puntare sullo snellimento dei processi così da realizzare con facilità e in piena autonomia ogni progetto.

Dare voce agli addetti, raccogliere i suggerimenti, creare punti di ascolto dove ciascuno potrà contribuire con i propri consigli e suggerimenti con caratteristiche oggettive che potranno tornare utili ai fini del miglioramento dei servizi offerti e dei risultati da raggiungere.

Mai pensare esclusivamente al solo interesse personale e proprio come avviene in un alveare, tutti si adoperano per il benessere generale.

Fare ed operare con la purezza del cuore e con convincimento mentale e intellettuale.

Solo se si applicherà questo principio sarà possibile dirigersi verso quella meta comune prefissata.

### **“La Scuola il Futuro del Mondo”**

<b>“ASCOLTARE... VEDERE... FARE... ”</b>		
<b>DARE VOCE AGLI STUDENTI</b>	Scelta delle materie e percorsi comuni per almeno un biennio	Affiancare scuola formazione e pratica nel mondo del lavoro
<b>DARE VOCE AL PERSONALE ATA</b>	Organizzazione Comunicazione Corresponsabilità Condivisione Snellimento Burocratico Compensi Accessori	Corsi di aggiornamento costanti e mirati e specifici, accessibili a tutti, adeguati compensi e progressione di carriera.
<b>DARE VOCE AI DOCENTI</b>	Personalizzazione dei programmi Realizzazioni e attivazioni di funzioni interattive, di e-learning, aule didattiche e lezioni virtuali	Diventare maggiormente consapevoli della comunicazione e migliorarla per entrare in sintonia con gli altri
<b>DARE VOCE AI DIRIGENTI</b>	Gestione Decisione Programmazione Organizzazione	Capire meglio il modo in cui le persone comunicano Gestire al meglio le risorse mentali

Segue la descrizione dei singoli profili appartenenti al Personale Ata, i cambiamenti avvenuti nel tempo e alcuni suggerimenti relativi al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica.

## **LE RISORSE UMANE**

### **PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **PERSONALE A.T.A. – PROFILI PROFESSIONALI**

Il personale A.T.A. (Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario) ha subito negli anni una miriade di cambiamenti, sia nel nome sia, soprattutto, nelle attribuzioni di funzioni e/o mansioni; cambiamenti che non trovano riscontro con tutte le altre figure professionali presenti nel variegato mondo della scuola statale italiana.

In effetti, in una scuola che è stata continuamente regolamentata e modificata (sin dalle sue origini con vari regi decreti prima e con leggi e decreti poi), la figura del personale non insegnante è quella che ha subito numerosi e frequenti cambi di nome: bidello, ausiliario, collaboratore scolastico, addetto di convitto, custode dei convitti e degli educandati, aiutante cuoco, cuoco, aiutante guardarobiere, guardarobiere, magazziniere, infermiere, aiutante tecnico, collaboratore tecnico, assistente tecnico, applicato di segreteria, collaboratore amministrativo, assistente amministrativo, segretario, coordinatore amministrativo, responsabile amministrativo, direttore dei servizi generali e amministrativi, insomma, non si finirebbe mai.

Assistiamo ad una considerevole produzione di normative (in continua evoluzione) per lo specifico settore scolastico e per quello più in generale dei rapporti di lavoro nella pubblica amministrazione; in alcuni casi ciò ha comportato importanti innovazioni, sia nella disciplina contrattuale, sia nella regolamentazione delle attività del personale non insegnante.

#### **PERSONALE A.T.A. EVOLUZIONE E PROFILI PROFESSIONALI.**

Appare evidente, pertanto, come nel travagliato cammino evolutivo della scuola dell'autonomia anche il personale A.T.A. ha prodotto cambiamenti enormi e significativi. Basti pensare alla trasformazione in positivo dell'allora segretario o dell'allora bidello. Colleghi che operano nella scuola da una trentina d'anni sono testimoni di come era considerato il personale non insegnante a cavallo degli anni settanta e gli anni ottanta del secolo scorso.

Il personale non insegnante, con qualche distinguo per i segretari, era allora considerato quale mero esecutore di atti spesso ripetitivi; esso difficilmente aveva la possibilità di interferire con proprie decisioni nell'elaborazione di atti amministrativi assegnategli.

Con tutto quanto espresso voglio precisare che non è assolutamente mio desiderio criminalizzare qualcuno: questo era il sistema di allora e tutti, volenti o nolenti, dovevano accettarlo.

Ad avvalorare questa tesi basti ricordare la possente ed onnipresente figura del direttore in quell'indimenticabile film con il grande Alberto Sordi protagonista: "Il maestro di Vigevano". Era il periodo del "Ventennio", anche in questo caso bisogna dire: "Erano altri tempi!"

Oggi la situazione è positivamente cambiata, il percorso evolutivo del personale A.T.A. nei vari momenti maggiormente significativi ha permesso al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di "emanciparsi" e di rendersi partecipe della grande trasformazione che sta avvenendo nella scuola dell'autonomia.

D'altronde, il passaggio dalla vecchia scuola-apparato (centralista, verticista e organizzata in modo rigido) alla nuova scuola-servizio decentrata, autonoma e organizzata in modo flessibile che possa offrire una carta dei servizi, un piano dell'offerta formativa, efficienza, efficacia, trasparenza dei risultati da raggiungere per garantirsi l'utenza, impongono, oggi, non soltanto la piena conoscenza del piano normativo di riferimento ma, coerentemente ad esso ed in presenza dei processi formativi in atto, anche una rivisitazione critica di ciascuna funzione: docente, dirigente, ispettiva tecnica e amministrativa.

### **PERCORSO EVOLUTIVO DEI PROFILI PROFESSIONALI.**

Partendo dai bidelli e dai segretari, la ricerca mi porta alle nuove figure presenti tra il personale non insegnante istituite ed ai profili professionali del personale tutto.

Le disposizioni inerenti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario sono contenute nel Capo V, agli articoli dal 44 al 60 del CCNL 24.07.2003 e nel Capo V, agli articoli dal 44 al 62 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

Ai sensi dell'identico articolo 44, comma 3 dei due contratti, il personale ATA è collocato in una distinta area contrattuale; in altra diversa area è posto il personale docente. Il sistema di classificazione professionale è stato riorganizzato e prevede cinque aree, ciascuna delle quali comprende uno o più profili professionali.

In rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente, il personale ATA assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative di accoglienza (il compito dell'accoglienza è stato aggiunto con l'ultimo contratto) e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è assegnatario del coordinamento di tali funzioni, che devono essere svolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica e devono avere in considerazione il principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

I compiti del personale ATA sono costituiti, in primo luogo, dalle attività e dalle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza.

Le definizioni dei compiti specificano per ogni professionalità:

- a. le mansioni principali di competenza,
- b. l'autonomia operativa
- c. il grado di responsabilità connesso.

Rispetto al passato risultano sicuramente più "essenziali", semplificati dalla rivisitazione operata, forse per consentire una maggiore adattabilità a futuri contesti istituzionali e normativi.

D'altro canto il sistema di classificazione del personale è esplicitamente improntato "a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative" (art. 46 CCNL 24.07.03 e art 46 CCNL 29.11.2007).

Si ritiene che lo sforzo di superare la logica della mansione per il personale ATA sia volto all'introduzione del cosiddetto ruolo professionale, che presuppone maggiore autonomia e realizzazione di compiti meno prescrittivi, più ampi e maggiormente dinamici.

In altri termini appare il tentativo di creare le condizioni per consentire **lo sviluppo del lavoro in team e la necessaria interazione tra docenti, dirigenti ed ATA**, quello di cui necessita la scuola dell'autonomia per essere più vicina e più attenta alle esigenze degli studenti e delle famiglie.

In ogni caso le attribuzioni elencate nei singoli profili professionali non sono da considerare a carattere tassativo ed esaustivo, in quanto l'assolvimento di ogni funzione deve essere sempre ricondotto al rapporto di relazione con l'attività dell'istituzione scolastica e al "rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente".

I profili professionali del personale A.T.A. sono caratterizzati dalla sempre maggiore importanza che riveste la "funzione sociale".

La Tabella A del contratto individua la nuova area As, nell'ambito della quale colloca l'addetto alle aziende agrarie e la figura del collaboratore scolastico dei servizi. Questo nuovo profilo svolge o dovrebbe svolgere attività di coordinamento del personale collaboratore scolastico, di cui comunque, in via ordinaria, spettano tutti i compiti.

L'area B è costituita da più profili ed, in particolare, da quello di assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, guardarobiere e infermiere.

Tutto il personale dei diversi profili dell'area B svolge le proprie specifiche attività con autonomia operativa e responsabilità diretta, in considerazione dell'impegno, della perizia e della professionalità necessari ad affrontare le competenze devolute alle istituzioni scolastiche con l'attuazione del decentramento amministrativo.

Il profilo professionale dell'assistente amministrativo "Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico...".

Gli viene attribuita, come nel passato, la responsabilità diretta in qualità di addetto al magazzino nelle scuole che ne siano dotate (custodia, verifica, registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza) e la competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo.

Tra le attività dell'assistente tecnico viene invece introdotto ex novo l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro oltre alla gestione di un laboratorio.

Nell'area C trovano collocazione altre due figure professionali che non sono ancora concretamente presenti nella scuola: il coordinatore amministrativo e il coordinatore tecnico.

Tra le attribuzioni relative a entrambi i profili emerge il coordinamento di più addetti dell'area di appartenenza. Si realizza in tal modo l'esigenza di prevedere figure intermedie tra il personale addetto all'area B e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel quadro di un'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici suddivisi in più settori operativi.

Al coordinatore amministrativo è affidato il delicato compito di sostituire il direttore dei servizi generali ed amministrativi in caso di assenza. Tuttavia, per dare attuazione a questa nuova disposizione, bisognerà attendere la concreta e completa attuazione del profilo di coordinatore amministrativo (art. 55 CCNL 24.07.2003 e art 56 CCNL 29.11.2007).

Il coordinatore tecnico è designato dal CCNL 24.07.2003, confermato dal successivo contratto, quale sub consegnatario, con affidamento della custodia e della gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione, in rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica. Ai sensi dell'art. 46 del CCNL 29.11.2007 i nuovi requisiti culturali per l'accesso ai ruoli del personale A.T.A. sono:

Area D Direttore dei servizi generali ed amministrativi – Laurea specialistica in giurisprudenza;  
scienze politiche sociali e amministrative;  
economia e commercio o titoli equipollenti.

AREA C Coordinatore amministrativo

- Laurea triennale in giurisprudenza;  
scienze politiche sociali e amministrative;  
economia e commercio o titoli equipollenti

AREA C Coordinatore tecnico

- Laurea triennale specifica

AREA B Assistente amministrativo

- diploma di maturità

AREA B Assistente tecnico

- diploma di maturità corrispondente alla  
specifico area professionale

AREA B Cuoco

- diploma di qualifica specifica rilasciata da  
un istituto professionale alberghiero

AREA B Infermiere

- laurea in scienze infermieristiche

AREA B Guardarobiere

- Diploma di qualifica specifica

AREA As Addetto alle aziende agrarie

- Diploma di qualifica professionale specifica

AREA As Collaboratore scolastico dei servizi

- Diploma di qualifica professionale e corso  
Certificato sull'assistenza all'handicap  
e sull'igiene dei minori

AREA A Collaboratore scolastico

- Diploma di qualifica triennale successivo  
alla scuola media.



## **DA PERSONALE NON INSEGNANTE A PERSONALE A.T.A.**

Nella scuola pubblica italiana il personale non insegnante è stato introdotto, fin dagli inizi, come personale di semplice supporto all'attività didattica che era, e resta, la funzione primaria della scuola; col trascorrere degli anni, il personale non insegnante ha avuto, all'interno dell'universo scuola, una nicchia di riferimento sempre più grande e sempre più necessaria nell'ambito del processo evolutivo della scuola.

Tutta la problematica relativa ai non docenti è stata regolamentata da leggi, leggine e disposizioni varie; del resto tutta la scuola, nel suo complesso, è stata, da sempre, regolamentata attraverso una serie di disposizioni legislative che spesso si accavallano, si sommano, si annullano, insomma, si complicano e ci complicano "la vita scolastica" amministrativa e didattica.

C'è da aggiungere che trattandosi di personale statale, il personale non insegnante è regolamentato anche da tutte quelle disposizioni legislative che regolamentano i diritti ed i doveri degli impiegati civili dello stato.

Comunque, anche il personale non insegnante ha prodotto notevoli passi di adeguamento verso i nuovi ed innovativi sistemi produttivi, man mano che la scuola si è evoluta nella sua continua ricerca di soddisfare le nuove esigenze dell'utenza.

Dall'analisi delle disposizioni legislative prodotte attorno alla figura professionale del personale non insegnante, si potrà avere veramente conoscenza e prendere coscienza delle problematiche che, nel tempo, hanno permesso al personale non insegnante di diventare "personale non docente", prima, e finalmente, "personale A.T.A.", dopo.

Si consideri che il percorso evolutivo del personale A.T.A. è stato portato avanti seguendo la normale evoluzione della scuola intera; processo evolutivo che si è trasformato in positivo migliorando esaltando anche le figure professionali componenti il mondo scolastico del personale A.T.A.; processo che, alla lunga, ha portato sì nuovi e gravosi carichi di lavoro ma ha permesso a tutta la categoria degli A.T.A. di fare un salto di qualità.

Ciò significa che, nel momento in cui si richiedono titoli culturali più elevati, si riconosce alla categoria una forte professionalità, ritengo che l'elevazione dei titoli comporterà, di contro, maggiori benefici economici da trattare con il nuovo contratto. Questo è il cammino che sin qui ha percorso il personale ATA.

## **LE INNOVAZIONI DEL C.C.N.L. 29.11.2007**

Il nuovo contratto collettivo nazionale dei lavoratori del comparto scuola (nuovo si fa per dire considerato che sono già trascorsi ben otto anni - Sic!!) approvato in via definitiva il 29 novembre 2007, sancisce alcuni impegni che, a mio parere, potranno sicuramente apportare cambiamenti migliorativi per il personale ATA.

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, in base all'art. 53, comma 1, del CCNL del 29.11.2007, redige il piano delle attività, ma non lo fa più nel chiuso del suo ufficio perché deve

prima coinvolgere il resto del personale; letteralmente deve quindi "sentire" il personale ATA, "constatare personalmente" e "operare", quindi "Ascoltare... Vedere... Fare..."

Tale adempimento non si deve ridurre ad una semplice assemblea dove il DSGA effettua una serie di comunicazioni ed enunciazioni varie finendo col dire che: "Questo dovevo comunicarvi per dovere di contratto", altrimenti tutto ciò sarà stato semplicemente una perdita di tempo.

A mio parere è necessario invece rendere partecipe, nei limiti del possibile, il personale ATA alla stesura di una proposta di piano delle attività, tenuto conto che predisporre un buon piano dei servizi significa raggiungere un'ottimale organizzazione dei servizi e questo diventa un fattore abbastanza positivo per il raggiungimento degli obiettivi.

In particolare pensare allo snellimento del lavoro di segreteria che oggi si realizza faticosamente, dovendo sostenere ritmi frenetici, assecondando una burocrazia eccessiva, un ruolo che sottopone gli addetti a stress continuo con scadenze ravvicinate ed adempimenti da evadere in tempi strettissimi.

Il piano delle attività del DSGA è infatti, uno strumento di programmazione delle risorse e se usato efficacemente può migliorare l'organizzazione del lavoro e l'efficienza dei servizi. Questo lo si può fare aprendo ad esempio una discussione "pubblica" e condivisa con tutto il personale ATA sugli obiettivi del Pof.

Questa discussione finora non era stata mai efficacemente affrontata, ma può essere necessaria per far sentire il personale ATA partecipe e corresponsabile del progetto scuola e non più semplice esecutore di tanti progetti.

Questa novità nel CCNL facilita la costruzione di un modello orizzontale, più rispettoso e orientato verso il riconoscimento del ruolo di tutti dove la comunicazione è trasparente e senza ombre. Organizzare i servizi secondo il modello orizzontale è vitale per la scuola dell'autonomia, evita "la fuga dalla responsabilità", atteggiamento culturale invece largamente diffuso e tipico nei modelli verticali. In questi modelli, infatti, si lascia a chi sta ai vertici, il compito di pensare e di fare oltre che per sé anche per gli altri.

### **In una scuola autonoma il concetto di dovere parte dall'assunzione di responsabilità**

L'addetto assume pienamente le responsabilità se comprende le ragioni di ciò che deve fare diventando così autonomo nella gestione e nell'esecuzione delle proprie mansioni.

Tuttavia, le figure professionali con responsabilità organizzative, il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono osare di più e spingersi su terreni ancora inesplorati o poco valorizzati come ad esempio la formazione.

Bisogna partire dalla considerazione che il personale ATA ha voglia di formazione per raggiungere questi obiettivi:

- per essere supportato in un lavoro sempre più impegnativo ma che dia anche soddisfazione;
- per appagare un legittimo desiderio di avanzamento professionale e avere un riconoscimento sociale del proprio ruolo.

Il personale ATA è il primo riferimento per l'utenza e pertanto deve contare su una formazione di base che lo metta in grado di leggere le procedure e di indirizzare l'utenza stessa. Si pensi a come è cambiato il lavoro della portineria in cui avviene il primo contatto con la scuola.

Pensate a quanta importanza viene attribuita a questo ruolo dagli specialisti dei processi organizzativi del lavoro quando parlano di **"front office"** e del momento in cui l'utente entra in relazione con la scuola e con la sua immagine: la prima figura che si incontra in questi casi è proprio quella del **Collaboratore Scolastico**.

Un Collaboratore Scolastico preparato saprà fornire le giuste indicazioni a ogni domanda che gli utenti gli porranno, saprà orientare l'utenza così da liberare la segreteria e la stessa dirigenza da assalti ad esempio di fornitori, rappresentanti, associazioni, ecc, offrendo al tempo stesso un servizio di maggiore soddisfazione per il pubblico e l'utenza.

I Collaboratori Scolastici che già offrono supporto ai docenti e al personale di segreteria, se adeguatamente formati e responsabilizzati, potrebbero eseguire compiti di carattere specialistico, così da rafforzare il ruolo di **"Collaboratori"** coinvolgendoli nel raggiungimento di determinati obiettivi, condividendo oneri responsabilità e compensi.

Disporre e definire un numero adeguato di addetti per i singoli profili Ata, che venga determinato considerando parametri ottenuti dalla valutazione delle reali esigenze delle singole Istituzioni Scolastiche, così da abbassare i livelli di stress e migliorare i risultati prefissi.

Sono convinta che il personale ATA sia parte essenziale all'interno della scuola in quanto componente primaria assieme alle altre rispettabili figure professionali composte dai Docenti e, in primo luogo, dal Dirigente Scolastico. Alla luce di quanto appena detto, appare evidente come debba essere accolta positivamente dal personale ATA la nuova determinazione dei titoli culturali per l'accesso a questa specifica area professionale della scuola.

### **INTRODUZIONE E USO DI NUOVE TECNOLOGIE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Avvalersi delle nuove tecnologie, della semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Un buon piano di Digitalizzazione e di introduzione dell'INFORMATICA o, in generale, di nuove tecnologie nelle Scuole appare probabilmente destinato ad un sostanziale fallimento e inutile spreco di denaro, se non si prevede la presenza nelle Istituzioni Scolastiche di personale tecnico capace di provvedere all'assistenza e manutenzione dei nuovi strumenti informatici. La mancanza di adeguate risorse umane (es. un assistente tecnico specializzato) o finanziarie (qualora si dovesse ricorrere all'assistenza esterna), infatti, avrebbe come conseguenza che software, LIM, laboratori informatici, PC, sito web e altri restino prima o poi inutilizzati e accantonati poiché nelle attuali Istituzioni Scolastiche (soprattutto nelle Scuole dell'obbligo) spesso è impossibile trovare Docenti o ATA che possano o abbiano tempo e voglia di dedicarsi all'assistenza e manutenzione tecnica degli strumenti informatici, principalmente per evitare che il personale scolastico si astenga o smetta di usarlo perché non funzionante o perché *non si sa come usarlo*.

Per favorire l'uso delle nuove tecnologie e degli strumenti informatici, ad esempio, basterebbero alcune **"strategie"** quali, ad esempio, estendere e imporre l'uso degli strumenti informatici per svolgere determinate attività funzionali, impedendo che queste possano essere effettuate con da altri in ambito scolastico. Ad oggi, ogni qual volta viene richiesto ai docenti, ai genitori, agli Ata, agli alunni, l'uso di strumenti informatici *per fare qualcosa*, le segreterie scolastiche sono state

"caldamente sollecitate" (anche dagli Uffici Scolastici e dal Ministero) a fornire assistenza, il ch  spesso si   tradotto *nel fare le cose al posto degli interessati*.

Potrebbe essere utile in termini di risparmio di spesa, disporre nella scuola di personale adeguatamente formato che investa il ruolo di "**Assistente Tecnico-Amministrativo**" che possa supportare utenti e addetti nell'utilizzo delle nuove tecnologie.

Basti pensare all'obbligo di disporre di un sito web aggiornato e conforme ai requisiti richiesti dalla normativa sulla trasparenza, alle procedure amministrative obbligatorie che prevedono l'utilizzo di piattaforme informatiche "incomprensibili", all'uso del Registro Elettronico, all'utilizzo di attrezzature informatiche (LIM, Computer ecc.) e prevedere un incarico specifico apposito per questa mansione.

### **SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

Molti auspicano una maggiore "pienezza" dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche ma ci  ha determinato come riflesso un'impropria estensione o allargamento di tale concetto oltre l'aspetto dell'organizzazione interna e della didattica, fino ad identificarlo con quello proprio degli Enti Locali, senza considerare le molteplici forti limitazioni in termini di risorse umane e finanziarie.

Autorit  e Agenzie Governative della Funzione Pubblica e del MEF richiedono alle scuole, pesanti e spesso inutili adempimenti prescindendo, ad es., dal fatto che:

- Le Istituzioni Scolastiche dipendono esclusivamente dai finanziamenti statali o dai contributi delle famiglie, che sono quasi tutti vincolati a specifiche spese, con affidamenti diretti a ditte scelte in base a comparazione di prezzi, dato che i loro acquisti di beni e servizi sono in stragrande maggioranza sotto i 2000 euro e mai superano i 40.000 euro.
- non hanno vere spese di investimento e non sono proprietarie di immobili;
- la loro attivit  si svolge secondo modalit  indicate dal MIUR e dal controllo della Ragioneria.

In generale, di fatto le Istituzioni Scolastiche non possono considerarsi realmente autonome, perch  tenute ad operare secondo rigidi vincoli operativi e che riguardano tutti gli aspetti del suo funzionamento.

L'applicazione alle scuole dei medesimi numerosi adempimenti stabiliti per gli Enti Locali quali quelli in tema di trasparenza, tracciabilit  dei flussi finanziari, tempestivit  dei pagamenti ecc. , oltre a creare seri problemi alla gestione ed a ostacolare la stessa capacit  delle dirigenze di rispondere ai fabbisogni della popolazione scolastica, ha aumentato notevolmente le responsabilit  ed il rischio di sanzioni amministrative per i dirigenti scolastici.

Non si possono sanzionare le scuole, i loro dirigenti e le loro segreterie scolastiche (specialmente quelle delle scuole dell'obbligo) quando esse non riescono ad assolvere certi complicati quanto insensati adempimenti di legge imposti da Autorit  o Agenzie Governative della Funzione Pubblica o del MEF; questo perch  spesso tali adempimenti richiedono attrezzature e competenze tecniche informatiche che le segretarie non posseggono.

## **QUALITA' DEI P.O.F. E COMPENSI ACCESSORI A CARICO DEL FONDO MOF**

Prevedere una riforma tesa a migliorare la qualità del servizio scolastico, come anche la possibilità di attuare, in modo più efficiente, un POF ricco di attività che preveda estesi orari di apertura delle scuole, non può prescindere da una modifica del quadro normativo che consenta

alle scuole di disporre in condizioni operative e finanziarie più flessibili, con particolare riferimento alla gestione del personale.

Per quanto siano o vengano rafforzati i poteri della dirigenza scolastica, questa, non può costringere il personale a fare ciò che legittimamente non può o non vuole fare.

Pertanto, un'opportuna modifica delle norme contrattuali che regolamentano le condizioni organizzative e funzionali delle Istituzioni Scolastiche, che possa favorire il personale scolastico più meritevole e ampliare l'Offerta Formativa in modo più efficiente.

Si potrebbe **creare un Fondo MOF "Unico", eliminando l'anacronistica sua ripartizione in predeterminate componenti "contrattuali" (funzioni strumentali, incarichi specifici ATA, ore eccedenti per i docenti ecc)**. Opportuno sarebbe prefissare normativamente una quota-percentuale da riservare alla retribuzione del lavoro prestato come straordinario dai dipendenti (specialmente per il personale ATA suo malgrado coinvolto).

**Adattare l'orario del personale scolastico agli orari richiesti dalle esigenze di funzionamento delle scuole a quelle di svolgimento delle lezioni dei Piani delle Attività e di quelle del POF.**

- Una moderata *deregulation* dell'orario di servizio consentirebbe l'adozione di soluzioni organizzative che potrebbero rendere più sostenibili le carenze causate dalla riduzione del personale in servizio.
- **"Riqualificare" in senso tecnico e specialistico le posizioni economiche ATA , legando la corresponsione del relativo compenso alla prestazione effettiva e accertata dalla verifica degli obiettivi raggiunti.**

Sarebbe utile individuare le particolari competenze tecniche e specialistiche di cui se ne soffre l'assenza, approntare appositi corsi teorico-pratici e assegnare le posizioni economiche ai beneficiari capaci di svolgere mansioni più specifiche diligentemente effettuate.

### **CONCLUSIONI**

In questa moderna società, dove tutto è finalizzato al mero interesse di alcuni, e al raggiungimento di obiettivi non sempre utili, si sta strutturando l'Istituzione Scolastica come se fosse una fabbrica del futuro, perdendo di vista quello che è l'elemento importante della realtà scuola: "La componente affettiva, la valorizzazione dei sentimenti di cui si è persa l'abitudine di parlare".

La Scuola non è una fabbrica robotizzata, ma un insieme di cuori che perseguono un fine comune ... **"il domani"**

**Questo e molto altro ancora è nelle mie intenzioni, sono pronta ad ascoltare le voci di tutti e portarle in consiglio.**

**GRAZIE"** a chi ha creduto in me: alla presentatrice **Natalina ANFUSO**, alle colleghe **Rosa DI MEO** e **Rosa GATTO**, grazie al Dsga **Roberto NICCHIARICO** per il suo contributo, alla Dirigente Scolastica e alla Dsga della scuola in cui lavoro, ai sottoscrittori della mia lista (**ALBANO, LOMANTO, TUMMILLO, CAPUTO, MATTEO, ZITO, ANGERAME, LOPARDO, DE STEFANO, DI DIO P., CAPUTO, GIOIA, ABRIOLA, CURTO, FILIPPI, DI DIO N., VIGGIANO**) grazie ad altri Dsga che hanno collaborato in anonimato, grazie alla mia famiglia e **grazie a tutti coloro che daranno a me il proprio voto.**

**2 Aprile 2015**

Candidata Componente ATA Maria Mattea Marilena **VERGURA**

Contatti: [mariamatteam.vergura.665@istruzione.it](mailto:mariamatteam.vergura.665@istruzione.it)

*amministratore dei gruppi facebook*

**collaboratori scolastici ata** <https://www.facebook.com/groups/58054386163/>

**e personale Ata mobilità professionale** <https://www.facebook.com/groups/271533810208/>

*Iscritta nei gruppi ATA NOI... DSGA, NOI...DSGA DELLA SCUOLA., IL FORUM DEI DIRETTORI S.G.A,DELLA SCUOLA, PERSONALE ATA RIUNITO, MOBILITA' PROFESSIONALE ATA, 3 fascia ata 2011/2014, diritti/doveri personale ata, PERSONALE A.T.A., MILANO ATA 2014/2017, per soli collaboratori scolastici ATA... e altri gruppi di categorie ata e docenti.*