

- **Oggetto:** Proclamazione Prima Disobbedienza Civile dei DSGA
- **Data ricezione email:** 24/12/2021 16:58
- **Mittenti:** AIDA SCUOLE - Gest. doc. - Email: presidente@dsga-aida.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** <gric83200r@istruzione.it>
- **Indirizzi nel campo email 'CC':**
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** Presidente AIDA Scuole <presidente@dsga-aida.it>

## Allegati

File originale Bacheca digitale? Far firmare a Firmato da File firmato File segnato

image001.jpg	SI	NO	NO
image002.png	SI	NO	NO

## Testo email

### **PROCLAMAZIONE PRIMA DISOBEDIENZA CIVILE DEI Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi delle scuole statali**

**Nell'ambito dello stato di agitazione della categoria proclamato in data  
02/09/2021 e dopo l'esito negativo della procedura di raffreddamento e di  
conciliazione del 26/11/2021 e la manifestazione del 30/11/2021 dinanzi al  
Ministero dell'Istruzione a Roma**

Visto il perdurare di diverse situazioni di criticità riguardanti il funzionamento dei servizi amministrativi delle Istituzioni Scolastiche ed Educative, che coinvolgono negativamente le condizioni lavorative dei Direttori SGA,

**l'Associazione AIDA  
Scuole PREMESSO**

- ✓ **Che i Direttori sga avvertono forte l'esigenza di essere inquadrati in un'area autonoma** e non in quella attuale insieme al restante e generalizzato "personale amministrativo, tecnico e ausiliario", più brevemente detto ATA.

Rispetto al restante personale ATA, il Direttore sga non è solamente collocato in una mera posizione gerarchica superiore ma si colloca rispetto ad essi in posizione contrapposta considerato che la disciplina contrattuale pone il restante personale ATA "alle dirette dipendenze" del Direttore stesso.

È evidente la contraddizione nei termini.

A tale proposito si fa osservare che il personale ATA ha un rapporto di: **dipendenza** rispetto al Direttore sga

*"Tab A - Area D, Direttore sga - Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, pro-mozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, **al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze**"*

e di **collaborazione** con il Dirigente scolastico

*" ART.44 - CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO - **Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario statale** degli istituti e scuole di istruzione primaria e secondaria, degli istituti d'arte, dei licei artistici, delle istituzioni educative e degli istituti e scuole speciali statali, **assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative, di accoglienza e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente**".*

- ✓ Che il Direttore SGA "coadiuva" il Dirigente scolastico (art 25 D. Lgs. 165/01), cioè deve essere pronto a svolgere qualunque attività, senza limite alcuno;
- ✓ Che il DSGA svolge [con autonomia operativa e responsabilità diretta] attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, cioè cura l'istruttoria di ogni atto, anche a firma del Dirigente scolastico.
- ✓ Che da sempre si assiste ad un progressivo e **INDEBITO** spostamento di competenze ai Direttori SGA (redazione del bilancio, ricostruzioni di carriera del personale docente e non docente, ecc.) le quali comportano un'intensificazione del lavoro senza alcun riconoscimento, disponibilità e reperibilità H24, festivi compresi, circostanza che non ha riscontro in nessun'altra Pubblica Amministrazione;
- ✓ Che, di fatto, ai Direttori Amministrativi, non viene riconosciuto **il diritto alla disconnessione e il sacrosanto diritto alle ferie**. Sovente deve far fronte ad impegni che richiedono lavoro straordinario, quali PON/POR, la cui adesione viene deliberata senza previa consultazione, in ordine alla fattibilità operativa del DSGA;
- ✓ Che a fronte delle funzioni svolte dalla figura apicale DSGA, (il quale organizza le attività amministrativo-contabili necessarie e strumentali all'attuazione dell'offerta formativa, nonché sovrintende alla concreta gestione amministrativa e contabile delle Scuole) corrispondono alcune restrizioni e divieti normalmente non previsti per la generalità dei funzionari della PA (divieto di part time, divieto di retribuzione dello straordinario, divieto di percepire emolumenti a carico del fondo di istituto);
- ✓ Che sebbene inquadrati come funzionari amministrativi, a differenza di quanto accade per le analoghe figure professionali nell'ambito della Pubblica Amministrazione **non ha alcuna possibilità di carriera** ;
- ✓ Che la legge di bilancio prevede importanti misure su **Pubblica Amministrazione e lavoro pubblico**, con particolare riferimento alle **risorse per il trattamento accessorio**

(200 mln a valere già per i CCNL 2019/2021) e gli **ordinamenti professionali** (200 mln a valere già per i CCNL 2019/2021).

## CHIEDE

- **Che nell'atto di indirizzo del comparto Istruzione e Ricerca sia inserita la nuova area delle elevate professionalità, già istituita per le Funzioni Centrali e che il Direttore SGA delle scuole, unica figura direttiva in posizione apicale, sia inquadrato nella suddetta area**, in quanto è stato stabilito che, in tale area vi si accede, per il personale in servizio, con il meccanismo dell'assessment previsto dal Decreto reclutamento PA. Un'area che dovrà essere definita nel prossimo CCNL del triennio 2019/2021.
- Finanziamento per equiparazione del trattamento economico fondamentale dei Direttori SGA ai Direttori Amministrativi di Accademie e Conservatori;
- Finanziamento dell'indennità di direzione, ferma da oltre 10 anni;
- Finanziamento dell'indennità mensile ai DSGA obbligati a lavorare in due scuole;
- Rimozione del vincolo quinquennale per i neo assunti DSGA previsto dall'art. 35, c. 5bis D.lvo 165/01;
- Introduzione dell'organico dei Coordinatori Amministrativi per garantire il corretto funzionamento delle segreterie e la giusta valorizzazione del personale amministrativo;
- Risorse per la valorizzazione del Personale ATA;
- Proroga contratti COVID anche per il personale ATA;
- Incremento dell'organico degli Assistenti Tecnici nel primo ciclo;
- La rivisitazione del sistema di classificazione e di tutti i profili professionali del personale ATA, con particolare riferimento a quelli del Direttore SGA, degli Assistenti Amministrativi e Tecnici. Una rivisitazione resa inevitabile dai nuovi e più complessi compiti e dai maggiori carichi di lavoro derivanti dalla Legge sull'autonomia e dalla L. 107/2015. Nel rivisitare il sistema di classificazione e i profili professionali è necessario istituire l'area delle elevate professionalità).

In ordine ai contenuti del PNRR, occasione unica e irripetibile, si chiede di intervenire e risolvere i problemi legati:

- alla programmazione della rete scolastica sul territorio, superando la condizione ingestibile delle scuole sottodimensionate. Tutte le scuole autonome debbono avere in via esclusiva un Dirigente e un Direttore.
- alla revisione del sistema di governance delle scuole, riformando totalmente gli attuali Organi Collegiali;
- alla riscrittura del TU del 1994, "figlio di un'altra epoca";
- alla revisione del reclutamento anche del personale ATA, prevedendo concorsi per titoli ed esami;
- all'indizione - urgente - di un nuovo concorso per DSGA, ricordando che sono vacanti e disponibili oltre 1860 posti riferiti a questo ruolo apicale.

## EVIDENZIATO

CHE I Direttori SGA hanno DIRITTO ad una retribuzione PROPORZIONATA ALLA QUALITA' E QUANTITA' DEL LAVORO SVOLTO così come sancito nell'art. 36 della Costituzione della Repubblica Italiana

### PROCLAMA

Nell'ambito dello stato di agitazione della categoria **la prima disobbedienza civile dei Direttori SGA** che, pertanto, a decorrere dalla data di pubblicazione e trasmissione del presente documento ed a TEMPO INDETERMINATO, si asterranno a da qualsivoglia attività:

- Che non siano di propria stretta competenza e quindi, non declinate espressamente dal CCNL e dalla normativa vigente, quindi che vadano oltre le 36 ore settimanali;
- Nei giorni di riposo e durante le ferie; In particolare:

#### **1. Programma annuale 2022**

Ai sensi dell'art. 5, comma 8 del DM 129/2018 *"Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economica-finanziaria..."* Si invitano i DSGA ad attenersi pedissequamente a quanto disposto dal DM 129/2018.

#### **2. Contrattazione integrativa d'Istituto**

A livello di istituzione scolastica, la contrattazione avviene tra il Dirigente scolastico, la RSU e i rappresentanti dei sindacati firmatari del CCNL. Si invitano i DSGA a non partecipare a nessun tavolo di contrattazione in veste di supporto-tecnico al Dirigente Scolastico ma a limitarsi a comunicare solo le economie MOF 2020/2021 e gli importo MOF assegnati per a.s. 2021/2022

#### **3. Gestione acquisti**

Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dell'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990,

n. 241, il Responsabile Unico Procedimento è il Dirigente Scolastico.

Il processo di acquisto di beni e servizi ha inizio con redazione della Determina a Contrarre. Tale determina è di competenza del Dirigente Scolastico/RUP e deve riportare in modo preciso e circostanziato il fabbisogno di acquisto, il procedimento da attivare ai sensi della normativa vigente (es. affidamento diretto, consultazione più fornitori, processo di individuazione del fornitore, utilizzo CONSIP, Utilizzo Mepa, procedura negoziata, RDO, Bando aperto, ecc. ecc) e il capitolo/progetto di Bilancio da impegnare. Si invitano i DSGA a

limitarsi alla fase istruttoria e non iniziare alcuna procedura di acquisto se il Dirigente non predispone la Determina a contrarre con le indicazioni richieste.

#### **4. Partecipazione al Consiglio d'Istituto**

Si invitano i DSGA a non partecipare a nessuna riunione dei Consigli istituto delle proprie scuole anche se invitati dal Presidente e/o Dirigente a relazionare su materie attinenti tematiche economiche e finanziarie.

#### **5. Indisponibilità a qualsiasi forma di partecipazione ai prossimi progetti PON FSE e FESR**

(progetti non ancora avviati e quindi privi di nomina)

#### **6. Utilizzo credenziali**

Si invitano i DSGA a non effettuare alcuna operazione sui vari portali (SIDI, INPS, PON GPU, INAIL, ecc.ecc.) di competenza del DS e quindi richiedendo specifica delega del DS.

#### **7. Accettazione della fattura elettronica il 14^ giorno**

#### **8. Rapporti con i Revisori dei conti**

I revisori dei conti, devono rapportarsi con il rappresentante legale della scuola. Di conseguenza, durante le visite dei revisori dei conti costoro, dovranno interfacciarsi con i DS. I DSGA sono invitati a supportare l'attività del DS.

9. **Variazioni al programma annuale** effettuate su precisa indicazione del Dirigente Scolastico.

Non smettiamo di fare sentire la nostra voce, anche attraverso relazioni costruttive, senza perdere mai la consapevolezza del nostro ruolo e il rilievo della nostra figura professionale.

Il Presidente Giuliana  
Sannito

GRIC83200R - REGISTRO PROTOCOLLO - 0030296 - 27/12/2021 - A26 - E