
Sommario

Premessa	2
Il Segretario	2
Il Coordinatore Amministrativo	3
Il Responsabile Amministrativo	4
Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	5
Conclusioni	7

Dal segretario al direttore dei servizi generali amministrativi

Breve excursus “storico” dell’evoluzione di una categoria fondamentale nell’attività delle Istituzioni Scolastiche ed Educative

Documento predisposto in occasione del XXX Anniversario della FNADA (1988 – 2018) presentato al Seminario Nazionale di Porto Cervo

Giorgio Germani - Presidente Nazionale ANQUAP

PREMESSA

Questo breve documento passa in rassegna (a partire dai Decreti Delegati del 1974) le vicende che hanno contrassegnato la carriera della figura professionale in posizione apicale posta a “capo” degli uffici di segreteria delle Istituzioni Scolastiche ed educative.

Una carriera inevitabilmente influenzata dalle modifiche ordinamentali, istituzionali ed organizzative che nel quarantennio in esame hanno interessato il sistema istruzione in Italia, con riferimento specifico alle caratteristiche giuridiche ed amministrative delle scuole.

Interessante anche il cambiamento nel tempo del “nomen” della categoria in esame: da Segretario a Coordinatore Amministrativo, da Responsabile Amministrativo a Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Vi è anche chi (Cassese nella rela-

zione alla Conferenza Nazionale sulla Scuola del 1990, la Fondazione Agnelli nella ricerca del 2016 sui Dirigenti Scolastici dal titolo “Gli Equilibristi”) a buona ragione prefigura un possibile (auspicabile, diciamo noi) approdo ad un ruolo dirigenziale.

IL SEGRETARIO

In origine, la figura del “vecchio” Segretario operante all’interno delle Istituzioni Scolastiche (per definizione il più antico antenato dell’attuale DSGA) è stata disciplinata da due specifici riferimenti normativi, il DPR 420/1974 (artt. 1, 2 e 5) ed il D.I. 28 maggio 1975 (art. 5).

In particolare il DPR 420 chiariva in prima battuta in che ordine doveva essere inquadrata la carriera del Segretario. Tale carriera era espressamente definita di concetto: “La carriera di concetto di segreteria

comprende i ruoli provinciali dei segretari” (art. 2 DPR 420/1974).

Il passaggio più significativo che descriveva la figura del Segretario era dettato, però, dall’art. 5, in cui venivano elencate e descritte funzioni e mansioni dello stesso. Dall’articolo in parola si evince da subito che si trattava di un soggetto subordinato alle direttive del Consiglio di Circolo o di Istituto ed a quelle del Direttore Didattico o del Preside.

All’epoca il Consiglio d’Istituto e la Giunta Esecutiva avevano importanti competenze gestionali attribuite alle scuole di ogni ordine e grado dal DPR 416/74, che conferiva loro anche l’autonomia amministrativa. Un’autonomia sotto la vigilanza ed i poteri dei Provveditorati agli Studi. Ministro dell’Istruzione al tempo dei decreti delegati, era l’On. Franco Maria Malfatti della Democrazia Cristiana; i Decreti Delegati furono la risposta



intelligente della politica di allora alle contestazioni studentesche (e non solo) che iniziarono nel 1968 e si svilupparono negli anni successivi.

Solo gli istituti tecnici e professionali e gli istituti d'arte possedevano la personalità giuridica ed erano "controllati" da due revisori dei conti: uno nominato dal Ministero dell'Istruzione e l'altro dal Ministero del Tesoro. Anche questi istituti - che pagavano direttamente gli stipendi del personale e lo hanno fatto fino al 31 agosto 1995 - erano sottoposti ai Provveditorati agli studi.

Per quanto riguarda le funzioni del Segretario, esse possono essere così elencate:

- cura dei servizi amministrativi;
- responsabilità dei servizi contabili, di ragioneria e di economato;
- apposizione di firma su varia documentazione unitamente al Preside e/o al delegato della Giunta Esecutiva;
- effettuazione dei pagamenti;
- partecipazione di diritto alla Giunta Esecutiva, anche in qualità di segretario verbalizzante.

Per l'accesso alla carriera di concetto veniva richiesto il titolo di studio di istruzione secondaria di secondo grado o artistica.

Con l'emanazione del Decreto Interministeriale del 28 maggio 1975 (Regolamento di Contabilità) da parte del Ministro dell'Istruzione di concerto con il Ministro del Tesoro, al Segretario venivano affidate ulteriori mansioni. In particolare si specificava che il Segretario era preposto alla cura:

- dei libri inventariali;
- dei registri di cui all'art. 48;
- del registro del personale;
- del registro delle assenze del personale;
- del registro delle minute spese;
- del registro degli emolumenti al personale;
- del registro dei revisori dei conti negli istituti tecnici, professionali



o d'arte; gli unici istituti dotati di personalità giuridica.

- di tutti i registri riferiti alla gestione amministrativa della scuola.

Con riferimento a quanto dianzi descritto sulla distinzione tra scuole dotate di personalità giuridica ed altre prive della stessa prerogativa, è evidente quanto differenziato fosse il carico di lavoro (e le responsabilità) di chi era Segretario negli Istituti Tecnici Professionali e d'Arte e di quelli che lo erano nelle altre scuole.

Il trattamento economico fondamentale riservato al Segretario era, seppur di poco, inferiore a quello dei maestri delle scuole elementari. Nelle Direzioni Didattiche il ruolo di Segretario era a volte ricoperto da maestri elementari.

IL COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Qualche anno più tardi, precisamente nel 1985, viene emanato il DPR 588, il quale ridefinisce in maniera specifica le carriere del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario operante all'interno delle Istituzioni Scolastiche ed educative. Il Decreto attua, con qualche anno di ritardo, la Legge 312/80 concernente il "Nuovo assetto retributivo e funzionale del personale civile e militare dello Stato". All'epoca il Ministro dell'Istruzione era l'On. Franca Falcucci della Democrazia Cristiana.

In particolar modo, il Segretario del DPR 420/1974 viene rinominato Coordinatore Amministrativo e collocato nella V qualifica dell'area funzionale dei servizi amministrativi. Inoltre, la dicitura con la quale si etichettava la professione del Segretario: "carriera di concetto", si evolve in "attività lavorativa complessa che richiede specifica preparazione professionale e conoscenza delle procedure amministrativo-contabili e tecniche".

Le maggiori novità che emergono da tale atto normativo riguardano il grado di autonomia e responsabilità riconosciuti al Coordinatore Amministrativo. Infatti, se il segretario non aveva alcun margine significativo di indipendenza, con il DPR 588/1985 si riconosce alla figura del Coordinatore un maggior grado di azione e responsabilità in ordine alla gestione finanziaria e del personale.

Nel secondo capoverso, riferendosi sempre al Coordinatore Amministrativo, il DPR recita in questo modo: "Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella predisposizione e nell'attuazione degli atti contabili, di ragioneria, di economato e nell'organizzazione del lavoro di segreteria. Nell'ambito di direttive di massima ha autonomia e responsabilità connesse alla elaborazione degli atti amministrativi, al funzionamento dell'ufficio di segreteria, alla vigilan-



za delle unità sottordinate ed al coordinamento delle attività del personale amministrativo e dei servizi generali ausiliari”.

Osservando le altre mansioni descritte, emergono alcune novità che ne rimarkano le maggiori responsabilità. Nello specifico viene conferito al “nuovo” coordinatore l’onere di tenere i rapporti sia con l’utenza che con l’esterno per l’espletamento delle attività connesse alla segreteria, nonché trattare nel merito i problemi prospettati nel proprio ambito.

Per quanto concerne, invece, le attività di firma e partecipazione (in veste di segretario) nei diversi organi collegiali (giunta esecutiva, Consiglio di istituto o Consiglio di amministrazione), già presenti nel D.l. 28/05/1975, esse restano invariate.

L’introduzione effettiva del nuovo profilo professionale avviene con decorrenza dal primo settembre 1986; data che corrisponde anche al cambiamento della cadenza temporale dell’anno scolastico: dal primo settembre al 31 agosto.

Il trattamento economico fondamentale del Coordinatore Amministrativo resta, come quello del Segretario, inferiore all’insegnante di scuola elementare.

La FNADA (in origine FNACA) costituitasi nel 1988 si impegna, con determinazione e specifiche proposte, per una sostanziale evoluzione del profilo professionale verso un ruolo direttivo, pur riconoscendo i passi avanti nel passaggio da Segretario a Coordinatore.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO

Il 4 agosto 1995 viene stipulato il primo CCNL del Comparto Scuola, il quale, tra le varie novità, sostituisce la figura del “Coordinatore Amministrativo” con quella del Responsabile Amministrativo, riscrivendo le mansioni e le attività allo stesso affidate nelle Istituzioni Scolastiche ed educative. La decorrenza del nuovo profilo professionale parte con il 1° settembre 1995.

All’epoca Ministro dell’Istruzione era il dott. Giancarlo Lombardi, indipendente proveniente dal “mondo” dell’imprenditoria industriale.

La nuova normativa contrattuale, precisamente nel II capo, sezione III, inquadra la nuova figura del Responsabile Amministrativo nella qualifica professionale II/1, avvicinandola di molto a quella del Direttore Amministrativo nei Conservatori e nelle Accademie.

Fin dalle prime battute si evince che, rispetto al Coordinatore Amministrativo (ex DPR 588/1985), il Responsabile - rimanendo pur sempre in posizione subordinata - tende a distaccarsi dalla sfera di controllo del Capo d’Istituto, acquisendo maggiore autonomia e “potere” all’interno dell’ufficio di segreteria.

Infatti, la norma sintetizza così il ruolo del Responsabile Amministrativo: “Organizza i servizi amministrativi dell’unità scolastica o educativa ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell’esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna”.

Per la prima volta, da quando esiste tale figura (considerata apicale nelle segreterie scolastiche), al Responsabile Amministrativo viene richiesto di esprimere pareri su “atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale ed elaborare progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all’uso di procedure informatiche”.

In relazione ai titoli, per l’accesso al profilo professionale di Responsabile Amministrativo, il CCNL in parola richiedeva il possesso di:

1. diploma di ragioniere e perito commerciale (anche con sezione commercio con l’estero); diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore; rilasciati dagli istituti tecnici commerciali;
2. diploma di analista contabile; diploma di operatore commerciale; rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali.

Inoltre, (oltre ai diplomi elencati) era possibile intraprendere la carriera di responsabile con il possesso di:

1. diploma conseguito al termine di corsi statali di perfezionamento e

- specializzazione (post secondario);
2. corsi di formazione professionale regionale di secondo livello (riservati ai diplomati) rilasciato al termine dei corsi svolti in regime di convenzione ed attinenti alle discipline amministrativo-contabili e di durata non inferiore a 600 ore;
 3. diploma universitario relativo a corsi specifici.

Il trattamento economico fondamentale resta ancora inferiore a quello dell'insegnante di scuola elementare.

La Fnada riconosce ed apprezza il passaggio evolutivo dal precedente ruolo di Coordinatore Amministrativo ma lo ritiene ancora interlocutorio ed insoddisfacente sul piano dell'inquadramento retributivo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Il primo riferimento all'attuale Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è contenuto nell'art. 34 del CCNL 26 maggio 1999, contestualmente all'attribuzione dell'autonomia e della personalità giuridica alle scuole, nonché della dirigenza ai Capi d'Istituto. È in questo momento che si avvia il passaggio da Responsabile Amministrativo a Direttore dei Servi-

zi Generali ed Amministrativi - previa regolare frequenza di apposito corso modulare di formazione con valutazione finale - con decorrenza dal 1° settembre 2000 (data di avvio della nuova condizione di autonomia funzionale delle scuole per effetto dell'art. 21 L. 59/1997 e del DPR 275/1999).

Le scuole di ogni ordine e grado abbandonano la semplice autonomia amministrativa e conseguono quella funzionale, con pienezza di personalità giuridica, un Collegio dei Revisori Dei Conti e competenze esclusive sulle funzioni attribuite (art. 14 DPR 275/99) in materia di alunni, personale e contabilità.

Spariscono i Provveditorati agli Studi e sorgono gli Uffici Scolastici Regionali. Il Dirigente Scolastico diventa il legale rappresentante dell'istituzione ed i suoi provvedimenti - come quelli degli organi collegiali - assumono il carattere della definitività.

Il principale artefice di questa profonda e radicale mutazione dell'assetto istituzionale ed organizzativo delle scuole, nonché di una sostanziale riforma dell'amministrazione centrale e periferica del Dicastero di Viale Trastevere è stato il Ministro dell'epoca, l'On. Luigi Berlinguer del

Partito Democratico di Sinistra.

Nel già citato CCNL Comparto Scuola 1998/2001, il nuovo profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi viene inquadrato nell'area D (inquadramento rimasto immutato, così come i compiti e le mansioni, anche con l'emanazione del CCNL 2002-2005, del CCNL 2006-2009 e con l'ultimo e recente CCNL del nuovo comparto istruzione e ricerca, stipulato il 19 aprile 2018 e relativo al triennio 2016/2018).

Rispetto a quanto fu definito in passato (per il responsabile amministrativo), il CCNL 1998/2001 (e ss.) fa registrare importanti cambiamenti, soprattutto in termini di autonomia, responsabilità ed accesso alla carriera.

Si può affermare che si tratta di una figura apicale in posizione direttiva che svolge attività lavorativa di notevole complessità e dotata di rilevanza esterna. È proprio l'espressione "rilevanza esterna" che fa capire quanto i livelli di autonomia e responsabilità (soprattutto nella firma di alcuni atti e documenti) affidati al DSGA siano aumentati rispetto al passato. Infatti, prima dell'entrata in vigore dell'autonomia scolastica la rilevanza esterna degli atti era ad esclusivo appannaggio del Preside o Direttore Didattico, essendo parte integrante della rappresentanza dell'istituto. Dopo la riforma autonomistica, il DSGA (per gli atti di sua competenza) acquisisce il potere di firma.

Secondo quanto riportato nella Tabella A del CCNL 2006/2009 relativamente all'area D, al momento non modificata dal CCNL del 19 aprile 2018, il DSGA:

"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, promozione delle attività e verifica dei risultati conse-



guiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche”.

Pertanto, per come viene enucleato il profilo professionale, si evince che le aree di competenza del DSGA si dividono sostanzialmente in due ambiti:

- quello dei servizi generali, secondo il quale: il DSGA sovrintende e coordina l'attività del personale ATA;
- quello dei servizi amministrativi; per quanto concerne l'organizzazione e l'erogazione - da parte della segreteria scolastica - di tutti i servizi strumentali necessari a realizzare le finalità istituzionali della scuola.

In particolare, le mansioni di competenza e le responsabilità del DSGA possono essere così analiticamente rappresentate, anche con riferimento all'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001, all'art. 16 del DPR 275/99 e al D.I. 44/2001 (Regolamento di Contabilità).

a. Competenze in materia amministrativo-contabile, in base alle quali il DSGA è chiamato a:

- sovrintendere con autonomia operativa ai servizi generali amministrativo-contabili;
- tenere la contabilità;
- curare l'organizzazione dell'ufficio di segreteria;
- esercitare la propria competenza operativa ed esclusiva per quanto riguarda gli atti contabili, di ragioneria e di economato.

Dal punto di vista prettamente finanziario, il DSGA, in parte in via esclusiva ed in parte in complementare sinergia con il Dirigente Scolastico:

- attua e gestisce il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- quantifica le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- verifica e gestisce i c/c intestati all'istituto (bancario e postale);
- provvede alla liquidazione e al pagamento delle spese, attraverso il servizio di cassa, l'uso autorizzato della carta di credito e il sistema del cedolino unico presente su NoiPA;
- gestisce il fondo delle minute spese;
- è responsabile diretto della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (anche di quelli contributivi);
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti. Questo adempimento può essere delegato ad un assistente amministrativo.

b. Competenze in materia di gestione dei beni, in quanto il DSGA è consegnatario dei beni mobili e quindi:

- tiene e cura l'inventario;
- affida la custodia dei beni e delle attrezzature ai docenti individuati dal Dirigente come sub consegnatari;
- gestisce le scorte di magazzino.

c. Competenze in materia negoziale, anche se al DSGA compete in

proprio solo l'attività negoziale relativa alla gestione delle minute spese, poiché la stipula dei contratti e delle convenzioni spetta al DS, lo stesso:

- collabora nella fase istruttoria con il DS;
- può essere delegato dal DS ad occuparsi delle singole attività negoziali;
- svolge attività di ufficiale rogante per gli atti che richiedono forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale;
- valuta e seleziona i fornitori (sul piano tecnico);
- redige il certificato di regolare prestazione per contratti di fornitura periodica.

d. Competenze in materia di personale ATA. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi coordina ed organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS (art. 25 D.Lgs. 165/2001 e CCNL 2006/2009) e sulla base del Piano Annuale delle Attività proposto dallo stesso Direttore ed adottato dal Dirigente. Pertanto, il DSGA può:

- organizzare autonomamente l'attività di segreteria e quella dei servizi ausiliari;
- svolgere attività tutoriale, di aggiornamento e formazione;
- svolgere incarichi ispettivi, in altre scuole.

L'insieme delle descritte competenze viene ampliato per quantità e qualità dalla legge sulla “Buona Scuola” e successivi decreti applicativi, (Legge 107/2015) dall'introduzione del codice dell'amministrazione digitale, dalle normative generali su accesso e trasparenza, privacy, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

Infine, ma non meno importante, il CCNL Scuola 2006/2009, apporta notevoli modifiche (rispetto ai CCNL precedenti) in ordine ai requisiti cul-

turali per l'accesso ai profili professionali del personale ATA. In particolare, la Tabella B indica che per il profilo di direttore dei servizi generali è richiesta laurea specialistica in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.

Da sottolineare come particolarmente negativo il fatto che dall'istituzione del profilo professionale di Direttore SGA a tutt'oggi (quasi un ventennio) non è stato bandito nessun concorso per il reclutamento con i requisiti culturali sopra richiamati. Si è provveduto alle assunzioni in ruolo con ricorso a "vecchie" graduatorie permanenti formate per Coordinatori e Responsabili Amministrativi. Si è provveduto, altresì, anche attraverso una procedura selettiva interna, di passaggio verticale dall'Area B (Assistenti Amministrativi) all'Area D (DSGA) svoltasi nel 2010. Questa procedura interna ha consentito il conseguimento della funzione direttiva a circa 900 unità di personale.

In verità nel 2011, con apposito Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, era stato autorizzato un bando di concorso per 450 unità di Direttori SGA, che purtroppo non è stato mai bandito dal MIUR. Ora la Legge di Bilancio 2018 autorizza un concorso per reclutare i Dsga consentendo la partecipazione allo stesso anche degli Assistenti Amministrativi privi di laurea, che per tre anni negli ultimi otto hanno svolto le funzioni di Direttore SGA.

L'emanazione del bando di concorso ed il suo veloce svolgimento è quanto mai urgente, poiché a partire dal 1° settembre 2018 (a.s. 2018/2019) avremo una scopertura di circa 2.400 posti: una percentuale elevatissima su un totale di circa 8.000 Direttori SGA in organico di diritto.

Sempre nel segno della negatività sono da annoverare le regole

sulla sostituzione del Direttore SGA (sostituzione breve o lunga: su posti disponibili e vacanti) contenute esclusivamente in discutibili norme contrattuali, che nel tempo sono state causa di non pochi inconvenienti per il funzionamento delle scuole ed anche di conflitti e contenziosi.

Il trattamento economico fondamentale, riconosciuto al Direttore SGA, è superiore a quello dei docenti laureati delle scuole secondarie di secondo grado: un passo avanti rilevante, diretta conseguenza del raggiungimento di una posizione apicale di funzionario direttivo (figura unica presente in ogni Istituzione Scolastica, salvo quelle sottodimensionate).

Purtroppo nella fase di primo inquadramento retributivo nel profilo professionale di Direttore SGA, avvenuta il 1° settembre 2000, i Responsabili Amministrativi passati Direttori hanno subito il danno della temporizzazione, in luogo della più favorevole ricostruzione.

L'ANQUAP, che si costituisce il 6 luglio del 2001, si batte contro il citato penalizzante inquadramento e porta la questione (purtroppo con esiti finali negativi) prima presso le competenti magistrature nazionali (ordinaria e contabile) e poi in sede Europea.

In tutti gli anni che ci separano dal 2001 e fino ad oggi, l'ANQUAP, nata da una naturale evoluzione della FNADA, si è affermata per innumerevoli attività di formazione, consulenza, assistenza, tutela e rappresentanza. Lo ha fatto avanzando sempre puntuali proposte di ordine professionale, sindacale e politico ed anche prefigurando la possibilità del conseguimento di un ruolo dirigenziale con funzioni amministrative, che si affianchi a quello del Dirigente Scolastico.

Già oggi, però, il Direttore SGA può conseguire una posizione diri-

genziale a livello Ministeriale, vincendo appositi concorsi o ricevendo specifici incarichi: un'opportunità sperimentata da alcuni colleghi presso gli Uffici Scolastici Regionali di Emilia Romagna e Marche (vincitori di concorso) e l'USR Piemonte (conferimento di incarico).

Purtroppo, ai Direttori SGA è precluso l'accesso al ruolo dei Dirigenti Scolastici. L'attuale modello istituzionale organizzativo delle scuole potrebbe evolvere verso una doppia dirigenza o mantenere l'attuale unica dirigenza, a prevalente connotazione gestionale. Se rimane la dirigenza unica è incomprensibile il "divieto di accesso" alla stessa opposto ai Direttori SGA.

A prescindere, comunque, da un auspicabile sbocco verso il ruolo dirigenziale, già oggi il Direttore Sga meriterebbe un diverso riconoscimento giuridico e conseguente trattamento economico; riconoscimento e trattamento che non sono venuti (purtroppo) dalla Legge sulla "Buona Scuola" e dal recentissimo CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19 aprile 2018. Non si comprende per quale ragione il Dsga (Funzionario in posizione apicale) debba avere un trattamento economico inferiore al Direttore Amministrativo - suo "omologo" - in Accademie e Conservatori.

CONCLUSIONI

Il percorso associativo di Segretari/Direttori (prima in FNADA e poi in ANQUAP) non poteva non "incrociarsi" con quello avviato nel 1987 da Presidi/Dirigenti nell'Associazione Nazionale Presidi (in sigla ANP). Sin da subito si sono avviati confronti ed interlocuzioni e nel tempo vi sono state iniziative e collaborazioni, nonché la comune appartenenza federale e confederale (FPCida e Cida).

Si è iniziato nel 1988 con l'allora presidente Aldisio, si è continuato proficuamente per decenni con Rem-



bado (anche nella sua veste di Presidente Federale e Confederale) e si sta proseguendo con Giannelli.

Dei rapporti con l'ANP e della comune appartenenza federale e confederale è doveroso ricordare alcuni momenti significativi: la partecipazione alle elezioni RSU nel Comparto Scuola (2003 e 2006); la collaborazione per le elezioni dell'Assemblea del Fondo Espero; l'impegno (riuscito) per far riaprire le trattative sindacali sulla sequenza contrattuale del personale ATA nel 2008, e quello (non riuscito) per far riaprire quest'anno le trattative nel Nuovo Comparto Istruzione e Ricerca; le interlocuzioni dirette con i Ministri Fioroni e Gelmini, nonché quella recentissima con il Capo di Gabinetto Bono ed il Vice Capo di Gabinetto Pinneri (all'uopo delegati dal Ministro Fedeli), sempre sul recente CCNL del triennio 2016/2018.

Nelle pagine che precedono sono stati volutamente menzionati i no-

minativi dei Ministri dell'epoca: con Lombardi e Berlinguer abbiamo avuto pure confronti diretti sulla carriera professionale. Reputiamo "doveroso" citare anche i nominativi di non pochi ed autorevoli Dirigenti e Funzionari Ministeriali dell'Istruzione, con i quali nel corso degli anni abbiamo avuto proficue (a volte anche dialettiche) interlocuzioni: Giovanni Trainito, Sergio Scala, Pasquale Capo, Alfonso Rubinacci, Armando Pietrella, Nicola Rossi, Michele Paradisi, Franco Mautino, Mario Del Buono, Francesco De Sanctis, Maria Domenica Testa, Franca Vornano, Antonio Giunta La Spada, Giuseppe Cosentino, Luciano Chiappetta, Alberto Bottino, Annamaria Leuzzi, Tonino Sensi, Attilio Compagnoni, Maria Onetti, Diego Bouchè, Elisabetta Davoli, Caterina De Luca, Leonardo Nardella, Fabrizio Manca, Francesco Feliziani, Domenico Petruzzo, Jacopo Greco, Francesca Busceti, Tonino Proietti, Ettore Acerra, Rocco Pinne-

ri e Sabrina Bono (non è casuale che l'elenco inizi con un ex Capo di Gabinetto e si concluda con l'attuale Capo di Gabinetto: entrambi provenienti da una carriera tutta in terna al MIUR).

Piace ricordare che da settembre a dicembre 2011 il Dott. Trainito e il Dott. Scala furono protagonisti, insieme a noi, di un riuscitissimo seminario (tenutosi ad Attigliano) sulla Direzione Amministrativa nelle Scuole in collaborazione con la LU-ISS. In quel seminario vi furono importanti relazioni del Prof. Bernardo Giorgio Mattarella e del Magistrato della Corte dei Conti dott. Sergio Auriemma.

In questo trentennio la carriera dei Segretari/Direttori e l'attività di FNADA/ANQUAP hanno sempre avuto la collaborazione del Gruppo Spaggiari Parma, che ha portato nel 2005 all'uscita della rivista Pais di cui siamo stati e siamo primari protagonisti.

Abbiamo l'orgoglio (forse la presunzione) di aver fatto molto ed anche bene, vi è il rammarico di non averlo saputo comunicare adeguatamente e di costituire solo un parziale punto di riferimento per la categoria di Direttori e Assistenti. Vi è l'impegno di proseguire cercando di fare sempre più e meglio.

Il presente documento non ha pretesa alcuna di completezza ed esaustività. Per errori ed omissioni si invoca il "beneficio di inventario", anche perché per buona parte di quanto scritto si è fatto affidamento al "filo della memoria".

P.S.

- la parte tecnica di ricerca documentale è stata curata dal dipendente ANQUAP Gregorio Fanano;
- nelle precedenti celebrazioni: il decennale a Bardolino nel 1988 ed il ventennale ad Amantea nel 2008, sono stati presentati una pubblicazione sull'esperienza associativa ed una *Lectio Magistralis* di Sergio Scala dal titolo "La Direzione Amministrativa nelle Istituzioni Scolastiche".