CAMERA DEI DEPUTATI N. 1825

PROPOSTA DI LEGGE

d'iniziativa dei Deputati REGGIANI e GIOMO

Presentata l'8 marzo 1973

Istituzione degli uffici di segreteria presso gli ispettorati scolastici e le direzioni didattiche

ONOREVOLI COLLEGHI ! — La scuola elementare è priva di uffici di segreteria dotati di un proprio organico, nonostante che il lavoro di segreteria, a causa dell'elevato numero di alunni iscritti, che nelle grandi città arrivano a superare i 2.000 per circolo didattico, non solo non sia dissimile da quello svolto nelle segreterie delle scuole secondarie, ma sia quasi sempre superiore per quantità ed impegno. L'incarico di segretario viene ora svolto da un insegnante elementare di ruolo in assegnazione quinquennale, ai sensi della legge 2 dicembre 1967, n. 1213, articolo 2. I compiti, le responsabilità e l'orario di servizio sono fissati con circolare ministeriale.

È ovvio che una sola persona è assolutamente insufficiente per una mole di lavoro e di incombenze, che tendono a diventare di anno in anno più pesanti, coinvolgendo la stessa figura del direttore didattico, che deve sempre più occuparsi di problemi amministrativi ed ha minor tempo per l'organizzazione didattica e culturale della scuola.

Mentre il legislatore, recentemente, nello istituire la scuola materna statale ha riconosciuto la necessità di dotare tale istituto di un ufficio di direzione e di una segreteria con un proprio organico, nulla è stato fatto per sanare la situazione della scuola elementare.

La legge 2 dicembre 1967, n. 1213, ha creato una categoria di personale specializzato in mansioni amministrative, imponendo ad insegnanti di ruolo la perdita della sede di titolarità, l'aumento dell'orario di servizio, l'attribuzione di competenze e di responsabilità, la impossibilità di ottenere il trasferimento ad una sede di altra provincia, ma non ha previsto alcuna contropartita economica.

Tale legge deve essere quindi sostituita da una nuova, più organica, che tenga conto delle necessità organizzative della scuola elementare. Nello spirito del nuovo stato giuridico del personale della scuola, è necessario istituire nelle direzioni didattiche un responsabile amministrativo, in modo da rendere disponibile il direttore per le attività di promozione didattica e culturale.

Nella scuola elementare gli insegnanti assegnati agli uffici di segreteria, ai sensi della legge 1213, e i moltissimi, già in servizio prima di tale legge, rappresentano l'elemento qualificato e pronto ad assumere nuove responsabilità e nuovi compiti sia per la particolare esperienza nella scuola (insegnanti di ruolo con più anni d'insegnamento), sia per la pluriennale esperienza in questioni amministrative.

Per una definitiva sistemazione di tale personale negli uffici di segreteria, è parso opportuno garantire:

1) la conservazione della carriera e del trattamento economico del ruolo di provenien-

za, con possibilità di raggiungere la qualifica ed il trattamento economico previsto per i segretari capo per la scuola secondaria;

2) la conservazione del diritto di accesso alla carriera direttiva;

3) la definizione dei compiti e delle responsabilità.

A parere dei proponenti, inoltre, il trattamento economico dovrà essere integrato:

1) da una indennità di segreteria, sostitutiva del compenso prestazioni complementari (funzione docente), che tenga conto dei nuovi compiti e delle nuove responsabilità e che sia pari almeno ai due terzi di quella direttiva;

2) dalla corresponsione di uno straordinario, differenziato, a seconda dell'ampiezza della attività e delle condizioni particolari delle scuole del circolo (doppi turni, scuola a tempo pieno, corsi popolari, dopo scuola, eccetera). Non appare opportuno un compenso forfettario, unico per tutti i circoli, in quanto specialmente nelle città, molti di essi subiscono, prima di giungere a ristrutturazioni e sdoppiamenti, dilatazioni fino a 80-100 posti di organico con oltre 2.000-2.500 alunni. Le condizioni di lavoro delle segreterie di tali circoli non possono quindi essere paragonate a quelle dei circoli di provincia, piuttosto stabili sia nel numero degli alunni che in quello degli insegnanti.

Una nuova legge, che dia un assetto definitivo agli uffici di segreteria delle circoscrizioni scolastiche e delle direzioni didattiche, appare necessaria anche per altri motivi: il 30 settembre 1973 scadranno la maggior parte delle assegnazioni quinquennali ai compiti di segreteria effettuate ai sensi dell'articolo 2 della legge 2 dicembre 1967, n. 1213.

È da temere che alle tante sedi tuttora vacanti per mancanza di insegnanti aspiranti all'assegnazione, a causa dei gravi sacrifici che essa impone, se ne aggiungeranno moltissime altre lasciate libere da insegnanti che, insoddisfatti da quanto disposto dalla predetta legge, rifluiranno nell'insegnamento per essere reintegrati nei diritti perduti (sede di titolarità, diritto al trasferimento, orario ridotto, vacanze estive, ecc.).

Tale riflusso nell'insegnamento creerà uno stato di disagio anche tra gli insegnanti non di ruolo, in quanto molte sedi vacanti o di nuova istituzione verranno occupate dai titolari.

Se invece si assicurerà agli insegnanti assegnati attualmente agli uffici di segreteria una decorosa e giusta sistemazione professionale e la creazione di una condizione di lavoro più umana e dignitosa, la quasi totalità di essi rimarrà al proprio posto per continuare a dare quella collaborazione preziosa che è unanimemente riconosciuta da ispettori scolastici e da direttori didattici.

PROPOSTA DI LEGGE

—

I.

ISTITUZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

ART. 1.

Presso ogni ispettorato scolastico ed ogni direzione didattica, è istituto un ufficio di segreteria.

ART. 2.

Ad ogni direzione didattica è assegnato un segretario. Se l'organico delle classi funzionanti supera le trenta o le sessanta unità, vengono assegnati, rispettivamente, uno o due applicati.

ART. 3.

Ad ogni ispettorato scolastico sono assegnati un segretario ed un applicato. Se il numero dei posti dei circoli dipendenti supera le 500 o le 1.000 unità, vengono assegnati, rispettivamente, un secondo ed un terzo applicato.

ART. 4.

In conformità ai criteri stabiliti dagli articoli 2 e 3 e in relazione alla variazione del numero dei circoli didattici, delle circoscrizioni scolastiche e degli insegnanti, si provvede, annualmente, alla revisione dei ruoli organici provinciali del personale addetto agli uffici di segreteria con decreto del Ministro della pubblica istruzione di concerto con il Ministro per il tesoro.

II.

REPERIMENTO DEL PERSONALE.

ART. 5.

I segretari degli ispettorati scolastici e delle direzioni didattiche sono assunti tra gli insegnanti di ruolo normale e soprannumerario, anche se provenienti da altre province, purché

abbiano almeno 5 anni di servizio di ruolo, comprensivo del periodo di prova.

Il reclutamento verrà effettuato, a domanda degli interessati, previo esame-colloquio per l'accertamento del possesso della conoscenza delle principali norme di diritto amministrativo e di legislazione scolastica e della capacità tecnico-professionale.

ART. 6.

L'insegnante elementare di ruolo, nominato segretario, dovrà effettuare un periodo di prova di sei mesi, durante il quale ha diritto alla conservazione della sede di titolarità. Qualora non superasse detto periolo, verrà restituito definitivamente alla sede ed al ruolo di provenienza.

ART. 7.

L'assunzione degli applicati di segreteria, a norma degli articoli 11 e 82 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1970, n. 1077, dovrà essere subordinata al possesso della licenza di scuola media inferiore. Dovrà, altresì, essere accertata, con prova pratica o titolo equipollente, una specifica conoscenza della dattilografia.

ART. 8.

Gli applicati di segreteria sono inquadrati nella carriera esecutiva e seguono lo sviluppo di carriera riservato, attualmente, ai coadiutori di segreteria della scuola media.

ART. 9.

I concorsi per il reclutamento dei segretari e degli applicati di segreteria saranno banditi ogni due anni, tenendo conto dei posti vacanti fino al 30 settembre dell'anno di espletamento del concorso stesso.

III.

COMPITI DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA.

ART. 10.

Il segretario attende alla compilazione ed alla conservazione degli atti d'ufficio e dei registri della scuola, al disbrigo della corrispon-

denza, alla liquidazione degli assegni al personale e dei conti ai fornitori, alla compilazione dei rendiconti amministrativi e degli inventari del patrimonio mobiliare, e alla vigilanza sul personale subalterno. Egli è personalmente responsabile della regolare compilazione e tenuta degli atti e risponde, in solido, con l'ispettore scolastico o col direttore didattico dei pagamenti effettuati. La sua firma dovrà risultare in « calce » a quella dell'Ispettore scolastico e del direttore didattico in tutti quegli atti in cui ha diretta responsabilità e in particolare:

a) nei verbali di consegna del patrimonio mobiliare della scuola;

b) negli inventari;

c) nell'originale e copia dei certificati rilasciati dall'ufficio;

d) nei rendiconti amministrativi.

In particolare attende, inoltre:

alla tenuta del protocollo e di tutti gli atti d'ufficio;

alla compilazione delle note di pagamento del personale;

alla compilazione e alla tenuta delle schede anagrafiche degli alunni;

alla tenuta del registro delle assenze del personale insegnante ed inserviente;

alla tenuta dei fascicoli personali;

alla compilazione e all'aggiornamento dei dati statistici;

all'espletamento di quelle mansioni di carattere amministrativo connesse con l'ufficio che gli saranno affidate dall'ispettore scolastico o dal direttore didattico. Il segretario, infine, fa parte di diritto degli organi collegiali della scuola.

ART. 11.

L'applicato di segreteria coadiuva il segretario nel disbrigo del lavoro d'ufficio.

IV.

TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO.

ART. 12.

Il segretario conserva lo sviluppo di carriera ed il trattamento economico del ruolo di provenienza. Dopo tre anni di permanenza nell'ultimo parametro, conseguirà la qualifica di segretario capo ed il trattamento economico corrispondente, nei modi previsti per i segre-

tari delle scuole secondarie. La percentuale dei posti da assegnare va calcolata sull'organico dei segretari della scuola elementare.

ART. 13.

Al segretario viene attribuita una indennità di segreteria.

ART. 14.

Spetta al segretario, inoltre, un compenso per lavoro straordinario, proporzionale all'organico ed alle attività dell'ispettorato scolastico e della direzione didattica. Ed in particolare:

a) fino a 500 posti per l'ispettorato scolastico e a 50 posti per il circolo didattico n. 30 ore mensili; oltre tale limite n. 40 ore mensili;

b) scuola a tempo pieno e doppi turni, fino a 50 sezioni per l'ispettorato e fino a 15 sezioni per il circolo n. 10 ore mensili. Oltre tale limite n. 20 ore mensili;

c) per corsi popolari, centri di lettura, scuola materna statale, CRES, CSEP, ecc. n. 2 ore mensili per ogni corso per i circoli didattici e per ogni 5 corsi o frazione per gli ispettorati scolastici;

d) per la scuola materna comunale e per i doposcuola i compensi saranno a carico degli enti gestori. Spetta al segretario il trattamento di missione ed il rimborso spese per l'espletamento dei compiti di segreteria.

ART. 15.

Il segretario:

a) ha diritto, purché in possesso dei titoli prescritti, a partecipare al concorso per direttore didattico;

b) beneficia, per tale concorso, di una maggiore valutazione del servizio prestato nell'ufficio non inferiore al 50 per cento;

c) ha diritto al trasferimento nell'ambito della provincia di titolarità o in altra provincia, con precedenza assoluta sui posti vacanti al 30 settembre di ogni anno scolastico.

ART. 16.

Nella prima attuazione della presente legge, i segretari degli ispettorati scolastici e delle direzioni didattiche, attualmente in servizio, ai sensi dell'articolo 2 della legge 2 dicembre

1967, n. 1213, hanno diritto, a domanda, alla riconferma nel posto di segretario. Chi non intende chiedere la riconferma ha diritto alla scelta della sede, prima del movimento magistrale, qualunque sia il periodo trascorso in assegnazione.

ART. 17.

Inoltre si dà facoltà al personale attualmente in servizio presso gli ispettorati scolastici e le direzioni didattiche, appartenenti ai ruoli comunali, di optare per i ruoli statali; in tal caso saranno riconosciuti gli anni di servizio prestati nell'amministrazione locale e il diritto alla riconferma nella sede attualmente ricoperta.

ART. 18.

In caso di vacanza del posto di segretario e di applicato di segreteria, fino all'espletamento del concorso, l'ispettore scolastico e il direttore didattico potranno nominare, in via provvisoria, un segretario ed un applicato in possesso dei requisiti richiesti. In caso di assenza temporanea superiore a giorni 15 l'ispettore e il direttore didattico provvederanno in maniera analoga. Il Ministro della pubblica istruzione preciserà le norme per dette assunzioni.

ART. 19.

Il trattamento economico previsto dalla presente legge decorre dal 1° ottobre 1973.

ART. 20.

L'articolo 2 della legge 2 dicembre 1967, n. 1213, è abrogato.

ART. 21.

La spesa derivante dall'applicazione della presente legge, che interessa n. 4.371 direzioni didattiche e n. 385 ispettorati scolastici graverà sui normali capitoli di bilancio del Ministero della pubblica istruzione per l'anno 1973 e seguenti.