

A seguito dell'intervista svolta il giorno 8 ottobre 2014 dalle tirocinanti Annalisa Beccio, Letizia Dossena e Aurora Ranghino, appartenenti al Corso di Laurea magistrale in Scienze della Formazione Primaria, il Dirigente scolastico Enzo Da Pozzo, dell'I.C. Manzoni, risponde alle seguenti domande.

1) Da quanti anni svolge questo ruolo e qual è stato il suo percorso formativo/professionale?

“Rispondo a questa domanda partendo da una mia breve presentazione: sono un immigrato lombardo-veneto di prima generazione; provengo da una famiglia di contadini in un contesto poco scolarizzato e sono stato uno studente-lavoratore. Dopo aver conseguito il diploma magistrale, ho frequentato prima il Magistero ad indirizzo filosofico, poi psicologico e infine pedagogico.

I maestri che hanno posto le fondamenta per costruire la mia formazione professionale sono stati: il Professor Francesco De Bartolomeis, fondatore del modello della scuola a tempo pieno, della ricerca come antipedagogia e del sistema dei laboratori, e il Prof. Pietro Simondo, pittore che ha gestito i laboratori di attività sperimentali di Via Maria Vittoria e con il quale ho potuto collaborare per molti anni.

Ho iniziato a svolgere la professione di maestro a 18 anni come supplente presso la scuola *Re Umberto I*, dove mi è stata offerta l'opportunità di svolgere supplenze presso la scuola speciale di Cavoretto, dedicata esclusivamente ai bambini con disabilità. In questa scuola, ho imparato molto dalle mie colleghe che utilizzavano il metodo Montessori in classi formate da 7 o 8 alunni, prestando cure ed attenzioni di primissimo rilievo.

Dal 1976 queste strutture sono state chiuse, dando l'avvio all'integrazione dei bambini disabili nel processo di formazione prima nella scuola Elementare ed in seguito nella scuola Media.

Nel 1980 sono stato assunto, con un contratto a tempo determinato, come insegnante di sostegno presso una scuola elementare, nella quale ho capito che la scuola media non era ancora in condizioni di accogliere gli alunni disabili.

Nel 1982 sono passato di ruolo *ope legis*, ovvero senza sostenere il concorso nazionale; questo perché, in seguito all'estensione del tempo pieno nelle scuole elementari, vi è stata la necessità di assumere maggiore personale docente ed io, possedendo i titoli necessari, sono stato assunto come insegnante di ruolo. Ho svolto questa professione per dieci anni a Chieri, dove ho potuto applicare la mia formazione universitaria nell'azione didattica sotto forma di sperimentazione.

Nel 1990 mi sono trasferito alla scuola elementare *Gaspare Gozzi* di Torino; in questa sede, sono stato uno tra i primi dieci docenti del Piemonte ad insegnare la lingua inglese.

Nel 1992 ho sostenuto l'ultimo concorso nazionale direttivo: erano presenti 5000 candidati ed erano disponibili in Italia soltanto 80 posti; essendomi posizionato al quarto posto, ho

potuto iniziare a svolgere la mia carriera direttiva e per sette anni sono stato direttore didattico presso la scuola *Gaspare Gozzi*. A seguito del dimensionamento avvenuto nel 2000, mi sono trasferito presso le scuole medie *Baretti e Pergolesi*, in via Santhià a Torino. Questi due istituti sono stati accorpati nel corso dell'anno in cui ho svolto il mio servizio ed ho potuto incontrare realtà qualificate partecipando anche all'avvio al progetto *Provaci ancora Sam!*

Nel 2002 mi sono trasferito Moncalieri presso la *Direzione didattica I Circolo* che nel 2011 è diventata *Istituto comprensivo Centro storico*.

In seguito alla mia richiesta di trasferimento, il 1 settembre 2014 ho assunto, presso l'*Istituto comprensivo Manzoni*, l'incarico di Dirigente scolastico, che ricopro da 22 anni.

2) Quale percorso di formazione ha dovuto svolgere per assumere il ruolo di Dirigente scolastico?

“Sono un auto-didatta. Durante il mio percorso lavorativo, ho vissuto il passaggio da Direttore didattico della scuola elementare, a Preside della scuola media, fino a Dirigente scolastico. Quest'ultimo termine indica una maggiore acquisizione di autonomia funzionale all'interno del sistema nazionale.

Assumendo questo ruolo, ho acquisito vari modelli teorico-pratici e strumenti operativi utili a migliorare la funzionalità di un preziosissimo servizio pubblico che si rivolge alle persone e soprattutto ai minori.”

3) Quali funzioni ricopre il suo ruolo di Dirigente scolastico?

“Rispondo a questa domanda invitandovi a visionare in allegato il Combinato disposto nel quale sono descritte le funzioni che devo assumere” (allegato).

4) Ha difficoltà a gestire il suo ruolo?

“Sì. La difficoltà primaria è il passaggio dalla logica delle emergenze continue ad una modalità sciolta e serena di attivazione delle enormi risorse esistenti sia all'interno della scuola sia nei dintorni di essa, che in questo caso, a San Salvario, sono straordinarie”.

5) Come gestisce la relazione con il corpo docente?

“Avendo conosciuto il corpo docente soltanto a partire dal primo settembre di quest’anno, ovvero in occasione del collegio docenti, la relazione con essi è ancora in una fase di avvio. È stato sufficiente richiamare l’attenzione degli stessi, proporre loro gli attrezzi di lavoro messi a punto in venti anni di servizio, al fine di rilevare l’attivazione di risorse umane e professionali straordinarie, che mi è parso mi stessero aspettando”.

6) Quali sono gli elementi principali per un buon funzionamento della scuola?

“Le persone”.

7) Secondo quali criteri vengono assegnati i docenti alle classi e ai ruoli che sono tenuti a ricoprire durante l’anno scolastico?

“Avviene tutto in modo trasparente, condiviso e in relazione ad una rilevazione dei bisogni delle classi, a partire dalla quale si procede con la conferma delle situazioni di continuità con l’anno precedente – se richieste – per completare con l’assegnazione dei nuovi docenti in ingresso. Con l’aiuto dei miei collaboratori procedo alla formale assegnazione dei docenti alle classi ed alle discipline ed educazioni.

Per quanto riguarda la progettazione e l’assegnazione di incarichi aggiuntivi, potete visionare i ruoli e le funzioni di tutti i docenti appartenenti a questo istituto, prendendo visione dell’organigramma operativo”.

8) Quali sono le figure professionali che collaborano con Lei?

“In allegato, vi mostro l’organigramma funzionale che illustra le varie figure professionali che collaborano con me. Al fine di svolgere il mio lavoro, ritengo di non avere bisogno di schiavi o di portinaie, ma di persone libere che desiderano mettere a disposizione di questo istituto il loro tempo e la loro intelligenza”.

9) Ha contatti con le classi?

“Sì, ma solo in modo parziale; poiché ricopro un ruolo differente, non voglio interferire con quello dei docenti. Dato che ho ancora un buon rapporto con il ragazzino che è in me, mi piacerebbe avere maggiore contatto con gli alunni, però contengo la mia naturale tendenza perché devo mantenere il mio ruolo di Dirigente scolastico”.

10) Qual è il suo monte ore settimanale?

“36 ore, con flessibilità ed autonomia funzionale”.

11) Quale motivazione lo ha portato ad assumere il ruolo di Dirigente scolastico?

“La mia è stata una scelta consapevole e maturata nel tempo. Sono entrato nella “*Scuola Edipo*” come giovanissimo supplente da “fratello maggiore”, in seguito ho attraversato il deserto della “*Scuola Narciso*” e infine ritengo di essere da poco approdato alla “*Scuola Telemaco*”.

Per capire meglio ciò che vi ho appena esposto, consultate il testo di *Recalcati* “L’ora di lezione”.

12) Apporterebbe qualche modifica al suo ruolo di Dirigente scolastico?

“No, non apporterei alcuna modifica”.

Firma delle tirocinanti

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, DLgs. 165/2001.

Tra i principali:

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di interclasse ed intersezione, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo.
- Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore.
- Delega ai docenti specifici compiti.
- Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto.
- Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto.
- Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico.
- Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato.
- Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza.
- Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio.
- Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A.
- Partecipa alle assemblee dei genitori.
- Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi.
- Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale.
- Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa.
- Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione.
- Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione.
- Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

- Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.

- Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.
- Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.
- Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.