

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA), LA DIRETTIVA DEL DS E IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

LEGGE DI BILANCIO 2022. Mobilità DSGA neo assunti. Definita la riduzione del blocco da 5 a tre anni.

LA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA: INQUADRAMENTO GIURIDICO. Il sistema di classificazione del personale ATA è articolato in 5 aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali (D; C; B, A e A super). I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A allegata al CCNL 2006/2009. I requisiti culturali sono individuati dalla tabella B. La corrispondenza tra aree e profili è individuata nella tabella C.

TABELLA C - CORRISPONDENZA TRA AREE E PROFILI PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA

<u>Nuove aree</u>	<u>Profili professionali</u> previsti dal CCNL 4-8-1995
D	DSGA
C	Coordinatore amministrativo
C	Coordinatore tecnico
B	Assistente amministrativo
B	Assistente tecnico
B	Cuoco
B	Infermiere
B	Guardarobiere
A s	Collaboratore scolastico dei servizi
A s	Addetto alle aziende agrarie
A	Collaboratore scolastico

TABELLA A - CCNL SCUOLA 2006-2008

IL PERSONALE DELL'AREA D E LE FUNZIONI. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, 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 DS. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione del personale. Controlla il personale posto alle sue dirette dipendenze, del quale regola autonomamente l'operato nell'ambito delle disposizioni del DS. All'interno del Piano delle attività concordato, attribuisce al medesimo personale mansioni e le eventuali prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio. Inoltre svolge, con responsabilità piena e diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti a carattere amministrativo-contabile e di ragioneria. È possibile, infine, affidargli compiti ispettivi nella sfera delle istituzioni scolastiche.

E' un organo che non si trova in posizione di sotto-ordinazione, ma lo supporta attraverso procedure tecniche e di analisi. Ha alle sue dipendenze il personale ATA. La relazione tra il DS e il DSGA è di tipo gerarchico-funzionale, poiché l'operato del secondo si realizza sulla base delle disposizioni del primo. Il D. Lgs. 165/2001 dispone che "il DS sia coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale". I suoi compiti, indicati nel contratto per il quadriennio 1998-2001, sono rimasti immutati fino al contratto attualmente in vigore (CCNL 29 novembre 2007, vedi Cap. 8):

- servizi generali, organizzando il lavoro del personale non docente (collaboratori scolastici, assistenti tecnici);
- servizi amministrativi, erogati dalla segreteria, suddivisi per settori: didattica, contabilità, personale, beni ecc.

Con riferimento specifico alla materia finanziaria e patrimoniale, il DSGA:

- attua la gestione del PA (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo
- redige la relazione per le verifiche e le modifiche al programma
- quantifica le risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta formativa
- determina l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo
- prepara la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa e dei pagamenti eseguiti, finalizzata alla verifica del Programma annuale
- firma gli ordini contabili (reversali d'incasso e mandati di pagamento), congiuntamente al DS
- effettua la verifica dei c/c intestati all'istituto
- provvede alla liquidazione delle spese
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati tramite essa
- gestisce il fondo per le minute spese
- tiene le scritture contabili con il metodo della "partita doppia" dell'azienda e quelle relative alle «attività per conto terzi»
- predispone il rendiconto dell'azienda
- si occupa dell'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'istituto in materia di bilancio;
- cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio, con la redazione di apposito verbale
- si occupa dell'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni, e di quella per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni almeno ogni 10 anni
- affida la custodia del materiale didattico e tecnico-scientifico, dei gabinetti, dei laboratori ai docenti, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia

- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (Modello 770, Dichiarazione IRAP, pagamenti IVA)
- cura e tiene i verbali dei revisori dei conti
- gestisce le scorte del magazzino.

In materia di attività negoziale (Capitolo 3, Parte IV), il DSGA:

- collabora col DS nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese
- può essere delegato dal DS ad occuparsi di singole attività negoziali
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale programmata e svolta
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini d'acquisto, consultandosi con il DS scolastico
- coordina la manutenzione ordinaria dell'istituto
- può essere delegato dal DS a rilasciare il certificato che attesta la regolarità delle forniture.

Dopo la riforma, il DSGA ha acquisito la facoltà di emanare e firmare, in autonomia e senza la necessità della controfirma del DS, talune tipologie di documenti.

PASSAGGIO DI CONSEGNE TRA DSGA. Ai sensi dell'art. 30 c. 5 del DI 28 agosto 2018 n.129 "quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del DS e del presidente del CI. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dall'ufficio".

Il passaggio di consegne è dunque una procedura amministrativo-contabile formale, da svolgere alla presenza del DS (in qualità di legale rappresentante dell'istituto) e del presidente del CI (organo rappresentativo della comunità scolastica). La loro funzione di "testimoni" rimarca il momento di rilevanza per la gestione e il buon andamento della scuola e per le responsabilità amministrativo-contabili dei DSGA.

Va eseguito su convocazione del DS che individua la data dell'incontro, ogni qualvolta il DSGA cessa dal suo ufficio (ad es. per trasferimento, per pensionamento, per licenziamento o dimissioni, per dimensionamento dell'istituzione, ecc.), comportando l'avvicendamento con un DSGA subentrante. Concretamente si esegue un sopralluogo fisico nei plessi scolastici per la ricognizione inventariale dei beni mobili presenti nei locali e i beni indicati nelle scritture inventariali, al fine di verificare la corrispondenza, la mancanza o la sopravvenienza dei beni mobili registrati in inventario con la situazione di fatto. Con il passaggio delle consegne, si trasferisce la responsabilità patrimoniale della gestione dei beni della scuola dal soggetto uscente a quello subentrante, che ne assume la titolarità. Il termine di 60 giorni è solo ordinatorio, non perentorio. A conclusione della ricognizione, si redige apposito "processo verbale" riepilogativo:

- delle quantità e valori complessivi dei beni inventariati esistenti alla data del passaggio di consegne, distinti per tipologia;
- dei beni di proprietà dell'Ente locale o di altri enti pubblici e privati, concessi in uso all'istituzione scolastica;

- dell'indicazione di eventuali beni sopravvenuti e/o mancanti, relazionando su circostanze e giustificazioni della discordanza;
- di ogni dichiarazione dei soggetti presenti, da apporre in calce al verbale.

Il documento va sottoposto alla firma dei 4 soggetti presenti, che ne riceveranno copia, e successivamente depositato agli atti della scuola.

Il DI n.129 del 28 agosto 2018, in conformità all'abrogato DI 44/2001, investe il DSGA della qualità di "consegnatario dei beni mobili" rientranti nel patrimonio della scuola. La definizione di beni mobili si ricava dall'art. 812 del c.c., il quale li individua in via residuale rispetto alla categoria dei beni qualificati come immobili.

La funzione in esame implica le responsabilità di provvedere alla:

- conservazione e gestione dei beni con cura e ordinaria diligenza;
- iscrizione dei beni del valore pari o superiore a € 200,00 (IVA inclusa) nelle scritture inventariali;
- manutenzione dei beni per le esigenze cui sono preposti;
- concessione dei beni ai docenti e A.T.A. utilizzatori;
- vigilanza sul corretto utilizzo degli stessi;
- verifica dell'adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
- segnalazione al DS della mancanza o dello smarrimento di beni, indicandone la causa: per esimersi da ogni responsabilità, il DSGA deve indicare le ragioni di caso fortuito, forza maggiore o imprevedibilità dell'evento, che escludano una gestione dolosa o negligente;
- ricognizione (ogni 5 anni) e rivalutazione (ogni 10 anni) dei beni inventariati.

Questi compiti devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento interno per la gestione del patrimonio e degli inventari, che ogni istituzione è tenuta ad approvare ai sensi dell'art. 29 c. 3, del DI n.129/2018. Stante l'importanza della figura del consegnatario, per come sopra delineata, in caso di sua assenza o di impedimento temporaneo, il DS può nominare uno o più incaricati della sostituzione del soggetto consegnatario, tra il personale scolastico in servizio.

Cosa fare se il DSGA uscente si rifiuta o non risponde. Se il passaggio di consegne non viene eseguito entro tempi congrui (si ricorda che il termine di 60 giorni è ordinario), si apre una fase di responsabilità in solido tra i due soggetti consegnatari, nel caso di pregiudizi patrimoniali e danni erariali, con possibili conseguenti responsabilità amministrative e contabili. Il DS deve inviare, con PEC o con raccomandata A/R, al DSGA consegnatario uscente un formale atto di messa in mora, ai sensi degli artt. 1219 e 2943 del c.c., invitandolo a procedere al passaggio di consegne, nella data e nell'orario prefissato, con l'espressa avvertenza che, in sua assenza, si procederà comunque. In tal caso il DS ha l'obbligo di segnalare eventuali profili di responsabilità alla sezione territorialmente competente della Corte dei Conti, ai sensi della L. n. 20 del 1994. Nel caso in cui il DSGA uscente non dovesse adempiere all'invito del DS, rifiutandosi esplicitamente o non fornendo alcuna risposta, senza giustificazione adeguata, il DS e il DSGA consegnatario subentrante, alla presenza del Presidente del CI, procederanno al passaggio di consegne, con ricognizione materiale e sottoscrizione del processo verbale, specificando l'assenza del consegnatario uscente e relazionando sulla sua inerzia. E' opportuno trasmettere per conoscenza il verbale al DSGA uscente inadempiente.

La mancata ottemperanza ai doveri di servizio da parte del DSGA giustifica l'apertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2018.

Decesso del DSGA. Nel rispetto delle regole generali in materia di consegnatari dei beni pubblici, nel caso in cui si verifichi il decesso del DSGA consegnatario, il formale passaggio delle consegne va effettuato dagli eredi dello stesso (coniuge, figli, parenti e affini). In caso di non ottemperanza degli eredi o in mancanza degli stessi, la procedura va svolta d'ufficio, in presenza di un commissario appositamente nominato dall'Ufficio Scolastico Provinciale territorialmente competente. A margine della ricognizione va redatto apposito verbale.

Apposizione della clausola di riserva. A causa dell'eccessivo carico di lavoro che spesso grava sui DSGA, a maggior ragione nei casi di subentro in una nuova istituzione, risulta gravoso svolgere adeguatamente la ricognizione inventariale in tutti i locali scolastici ai fini del passaggio di consegne. Pertanto è prassi comune per i consegnatari subentranti apporre "clausole di riserva" all'accettazione degli inventari. Si segnala che il DI 129 non prevede alcuna possibilità di inserire clausole di accettazione che possano limitare la responsabilità connessa all'assunzione della funzione di consegnatario. Inoltre la Ragioneria Generale dello Stato, con circolare 18 settembre 2008, n. 26, ha chiarito che l'art.26 c. 2 del DPR 254/2002, che disciplina l'avvicendamento dei consegnatari e ammette l'apposizione di clausole di riserva per ragioni di eccezionalità, non è applicabile alle istituzioni scolastiche.

DIRETTIVA DI MASSIMA PER IL DSGA (VEDI FILE CON 2 MODELLI). Laddove sia presente una relazione gerarchica (DS-DSGA), l'atto di coordinamento del DS è la direttiva (o anche la circolare), cioè un atto con cui vengono fissati gli obiettivi da raggiungere, ma il destinatario viene lasciato libero in ordine alle modalità di realizzazione (atto vincolato solo nel fine). Il DS è tenuto ad esercitare, attraverso l'emanazione di direttive di massima, il suo potere di direzione sull'organizzazione dei servizi amministrativi generali, ai quali sovrintende, con autonomia operativa, il DSGA (art. 25 D. Lgs. n. 165/2001). Il DS, dunque, non impartisce ordini, ma pone obiettivi. La direttiva è quell'atto amministrativo propulsivo, attraverso il quale un'autorità superiore invita il destinatario a realizzare un determinato programma o compito. La direttiva è un atto vincolante per il suo destinatario che potrà non conformarsi solo motivando espressamente le ragioni per le quali egli si è discostato dalla direttiva (obbligo di motivazione degli atti amministrativi L. 241/1990). Il potere di direttiva deve essere normativamente previsto (per il DS è sancito dall'art. 25 D. Lgs. 165/2001). Le direttive di massima impartite dal DS sono le istruzioni di carattere generale che lo stesso fissa per il conseguimento dei risultati che il Direttore deve realizzare. Seppure di competenza esclusiva del DS, la pratica vuole che esse siano discusse e concordate preventivamente con il DSGA, in modo da farvi convergere sia la visione pedagogico-didattica che il DS e il CD fanno confluire nel PTOF, sia l'esperienza amministrativo-gestionale del DSGA. Esse devono essere generali: nel momento in cui sono dettagliate e puntuali, non sono più direttive ma veri e propri ordini. Ricevute le direttive di massima dal DS, il DSGA dovrà poi attuarle nel Piano annuale delle attività degli ATA. Dunque le direttive di massima del DS al DSGA:

- devono rifarsi al PTOF e agli indirizzi generali stabiliti dal CI;
- non possono essere troppo generiche, ma nemmeno troppo dettagliate perché lederebbero l'autonomia del destinatario;

- fissano:
 - o gli obiettivi specifici di tipo organizzativo (modalità di rilevazione delle presenze, Piano delle ferie del personale ATA, criteri per la semplificazione delle procedure amministrative, ecc.);
- le modalità di coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici (apertura e chiusura della scuola, vigilanza, ecc.);
- il coordinamento delle attività degli assistenti amministrativi;
- le modalità della comunicazione (come e ogni quanto tempo relazionare al DS sull'andamento generale dei servizi, rilievo di infrazioni disciplinari ecc.).

La Direttiva di massima:

- richiede un serio confronto a due ed una condivisione di vision;
- deve individuare in modo chiaro gli obiettivi di gestione e i tempi programmati;
- deve chiaramente prevedere che il DSGA sia responsabile del loro perseguimento, ma libero nell'auto-organizzare le attività;
- deve essere uno strumento flessibile e aggiornabile;
- deve prevedere momenti di controllo e di verifica dei risultati conseguiti.

ERRORI DA EVITARE CON LA DIRETTIVA DI MASSIMA E ALTRE CRITICITA'.

- si continua a privilegiare la comunicazione verbale, perché meno impegnativa;
- spesso non si coglie il valore di un'operazione che dovrebbe portare a co-determinare le priorità e gli obiettivi da assegnare alla funzione direttiva;
- si corre frequentemente il rischio di fermarsi a indirizzi troppo generici;
- si continua a ritenere legittimo il ricorso all'ordine di servizio, soprattutto in situazioni di conflittualità;
- la scarsa professionalità del personale si accompagna a cattive consuetudini;
- la politica di incentivazione del merito e del lavoro è quasi sempre interpretata secondo la logica della "mancia" comunque dovuta;
- la complessa articolazione dell'istituto impedisce di esercitare il controllo;
- i ritmi di lavoro del DSGA sono incompatibili con il controllo del personale;
- il personale trova conveniente giocare sui due tavoli del DS e del DSGA;
- il DSGA gestisce il Piano annuale di servizio e riferisce periodicamente al DS circa l'andamento di gestione e gli eventuali elementi di criticità;
- il DSGA propone al DS l'eventuale apertura di procedimenti disciplinari, fornendo tutti gli elementi necessari alla formalizzazione degli addebiti.

PUBBLICAZIONE DELLE DIRETTIVE. Anche le direttive del DS soggiacciono al principio di trasparenza: devono essere pubblicate sui siti web delle scuole.

RIUNIONE DS, DSGA E PERSONALE ATA. Il DS convoca una riunione per discutere:

- 1) proposta del DSGA di piano delle attività del personale ATA inerente alle modalità di prestazione del servizio;
- 2) proposte del personale A.T.A. per l'individuazione del DS del personale partecipante ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione dei PEI ai sensi dell'art.7 c. 2 lett. a) del D. Lgs. 66/2017;
- 3) cartellini o targhe identificativi (d. lgs. 150/2009);
- 4) incarichi specifici.

IL PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA. All'inizio di ogni anno scolastico, il DSGA deve predisporre il Piano delle attività del personale ATA. Egli, tenuto conto delle direttive del DS, degli obiettivi del PTOF e degli standard di efficienza ed efficacia della Carta dei servizi, si occupa dell'organizzazione interna dell'ufficio di segreteria, avendo cura di individuare le aree tematiche dello stesso (personale. didattica etc.), nonché le persone che saranno impegnate nei vari settori. Il DSGA indica apposite figure di coordinamento per le diverse aree, privilegiando le capacità e l'esperienza. Egli effettua una rilevazione relativa alle abilità possedute, ai compiti di lavoro, alle esigenze formative e alla disponibilità sull'articolazione dell'orario di lavoro. Questi dati vengono utilizzati per redigere il Piano delle attività, che è al centro della discussione in specifiche riunioni di lavoro.

APPROVAZIONE DEL PIANO DA PARTE DEL DS. Il Piano viene poi proposto al DS con la specifica della normativa di riferimento, dei criteri di assegnazione dei compiti, della motivazione, della distinzione dei vari servizi, del Piano di attività di formazione del personale (anche in merito alla sicurezza).

CONTRATTAZIONE CON RSU. Il Piano diventa oggetto di contrattazione tra il DS stesso e la rappresentanza sindacale unitaria (RSU). In particolare la costituzione di gruppi di lavoro risulta utile ai fini della concertazione degli obiettivi prefissati.

ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'. Il momento attuativo spetta al DSGA, che stila un organigramma e assegna i compiti attraverso lettere di incarico. Il DSGA attua il piano delle attività del personale ATA, organizzando l'ufficio di segreteria, il personale dei servizi tecnici nelle scuole di istruzione secondaria di secondo grado e del personale ausiliario. All'interno delle aree di lavoro create dal DSGA è importante l'opera dei coordinatori. Il collante per tutto questo è costituito dal PTOF, al quale si devono strettamente rapportare il lavoro amministrativo, l'attività dei collaboratori scolastici, quella del DSGA e quella del DS.

QUESTIONARIO. Il momento successivo prevede il monitoraggio delle attività mediante la compilazione di ulteriori questionari da parte delle unità lavorative.

L'ACCESSO AL MOF (FIS) DEL DSGA (art.89 CCNL). Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2, lett. j), ("indennità di direzione") esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO E IL DSGA

- fase propedeutica alla definizione della bozza di contratto da parte del DS:
 - definizione puntuale del budget e sua prima ipotesi di utilizzazione
 - linee per l'attribuzione del FIS al personale ATA
 - criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA
- fase negoziale (il DSGA assume veste di consulente di parte pubblica):
 - supporto tecnico-contabile in fase di trattativa
 - riferimento alle indicazioni del Piano annuale di servizio concordato con il personale ATA
 - eventuale supporto alla definizione dell'utilizzo del FIS in termini funzionali al riconoscimento degli effettivi meriti del personale ATA
 - eventuali richiami alle compatibilità generali di tipo contabile
- fase conclusiva:

- il DSGA predisponde la relazione illustrativa tecnico-finanziaria da inviare ai revisori insieme all'ipotesi di contratto decentrato
- DS e DSGA concordano la risposta da inviare ai revisori dei conti in caso di eventuali rilievi
- DS e DSGA stabiliscono un programma di verifiche periodiche circa l'applicazione del contratto
- DS e DSGA a fine a.s. procedono alla rendicontazione di tutte le attività incentivate al fine di liquidare i relativi compensi.

LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE E IL DSGA

- fase propedeutica:
 - approfondita analisi comune dei dati di bilancio a consuntivo e dell'avanzo di amministrazione
 - precisa distinzione tra risorse vincolate e non vincolate
 - accorta distribuzione delle risorse tra attività (spesa storica) e progetti (indicazioni del PTOF)
 - predisposizione accurata delle schede finanziarie di tutti i progetti (obiettivi, responsabili, risorse...)
- fase intermedia (verifica al 30 giugno):
 - la relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti costituisce la base per un'analisi comune dell'andamento di gestione (conferme/scostamenti)
 - verifica delle attività/progetti che si concludono con l'a.s. e di quelli che proseguono
 - copertura delle attività/progetti per il nuovo a.s. (nuovo PTOF).
- fase conclusiva (il Conto consuntivo):
 - è una specifica competenza del DSGA, di natura prevalentemente contabile, ma non deve essere soltanto un atto burocratico
 - la relazione illustrativa al CI va intesa come una forma di "rendicontazione sociale" (qualità degli obiettivi conseguiti in rapporto alle risorse impiegate)
 - DS e DSGA devono essere capaci di "leggere" gli elementi di criticità.

AZIONE DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ATA. Il DSGA non può esercitare l'azione disciplinare nei confronti del personale ATA, nemmeno il richiamo verbale. Può solo segnalare comportamenti irregolari al DS.

INDENNITÀ DI DIREZIONE E ORIENTAMENTI APPLICATIVI ARAN. L'ARAN è intervenuta con degli aggiornamenti per quanto riguarda la condizione dei DSGA. L'indennità di direzione dei DSGA costituisce un trattamento accessorio previsto e disciplinato dagli artt. 56 (indennità di direzione e sostituzione del DSGA), 77 (struttura della retribuzione), 82 (compenso individuale accessorio per il personale ATA) ed 88 (indennità e compensi a carico del fondo d'istituto) del CCNL 2007, confermato dall'art. 40 c. 4, lett. a) del CCNL 2018. Dalla normativa si rileva la struttura dell'indennità di direzione, che si configura come un elemento retributivo unitariamente strutturato, suddiviso nelle seguenti due sottocategorie:

- a) importo base determinato in misura fissa e corrisposto dalla Direzione provinciale del Tesoro (ora Ragioneria territoriale dello Stato);
- b) quota variabile, posta a carico del Fondo d'istituto, determinata sulla base di parametri connessi a particolari tipologie di istituzioni scolastiche ed alla complessità organizzativa esistente nella scuola di titolarità.

Ai sensi dell'art. 88, le modalità di corresponsione dell'indennità in parola sono disciplinate dal CCNI 1999, mentre le misure della stessa sono definite dalla tabella 9 allegata al CCNL 2007, come modificata dall'art. 3 della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25 luglio 2008.

Nel caso l'assenza sia ascrivibile all'istituto delle ferie, al dipendente spetta la normale retribuzione. Qualora, invece, l'assenza sia dovuta a malattia si applica l'art. 17 c. 8 del CCNL 2007, fermo restando quanto disposto dall'art. 71 c. 1 del D. L. n. 112/2008, convertito nella L. 133/2008.

In ordine all'erogazione dell'indennità in esame, l'art. 33 del CCNI 1999 prevede che “l'indennità di direzione viene erogata in ragione di tanti dodicesimi per quanti sono i mesi di servizio effettivamente prestati nell'anno o situazioni di stato assimilate al servizio. Per periodi inferiori al mese detta indennità è liquidata in ragione di 1/30 della misura mensile per ciascun giorno compreso nel periodo di servizio. Per i periodi di servizio prestati in posizione di stato che comportino la riduzione dello stipendio, l'indennità stessa è ridotta nella medesima misura”.

INDENNITÀ DA CORRISPONDERE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL DSGA. L'art. 56 c. 1 del CCNL 2007 riconosce al sostituto del DSGA la medesima indennità di direzione attribuita a quest'ultimo, prevedendone il finanziamento a carico del Fondo d'istituto (oggi Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa). Tuttavia, poiché l'indennità di direzione è comprensiva del compenso individuale accessorio (C.I.A.) (art. 82 c. 6 CCNL 2007) e considerato che l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA già percepisce tale compenso, la quota dell'indennità di direzione a carico del Fondo è determinata al netto del C.I.A., così come previsto dall'art. 88 c. 2 lett. i) del CCNL 2007.

SOSTITUZIONE DEL DSGA E INDENNITÀ DA CORRISPONDERE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL DSGA IN UNA SCUOLA SOTTODIMENSIONATA. In via preliminare e generale, riguardo alla sostituzione del DSGA, l'art. 56 c. 4, del CCNL 2007 prevede che il DSGA “è sostituito, nei casi di assenza, dal coordinatore amministrativo Fino alla concreta attivazione del profilo del coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito dall'assistente amministrativo con incarico conferito ai sensi dell'art. 47” del medesimo contratto, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del personale ATA del 25.07.2008. L'art. 47 del CCNL 2007 al c. 5 stabilisce che “In caso di assenza del DSGA dall'inizio dell'a.s., su posto vacante e disponibile, il relativo incarico a tempo determinato verrà conferito sulla base delle graduatorie permanenti”.

L'assistente amministrativo, titolare della seconda posizione economica in una scuola sottodimensionata, ha diritto all'indennità di direzione per i 4 giorni in cui sostituisce il DSGA reggente, titolare presso altra scuola e che si reca nell'istituto per due giorni a settimana? Non sussiste il caso di assenza/vacanza/disponibilità del posto di DSGA nella scuola sottodimensionata, come esplicitato dalla normativa contrattuale sopra descritta, in quanto il direttore, accettando l'incarico di reggenza della scuola, ha di fatto ricoperto il ruolo di DSGA, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 19 c. 5-ter del D. L. n. 98 del 2011 e s.m.i. Ne consegue che il DSGA che lavora 2 giorni alla settimana non può essere sostituito, negli ulteriori 4 giorni della settimana, dall'assistente amministrativo.

QUOTA VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI DIREZIONE SPETTANTE AI DSGA CHE LAVORANO PRESSO LE AZIENDE AGRARIE. L'art. 56 c. 1 del CCNL 2007 sancisce che "Ai DSGA delle scuole di ogni ordine e grado è corrisposta un'indennità di direzione come nella misura prevista dalla tabella 9". La tabella su richiamata, rubricata Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione, è stata rideterminata con l'art. 3 c. 2, della sequenza contrattuale del 25.08.2008. Attualmente, la stessa prevede che l'indennità di direzione si compone di un importo base, determinato in misura fissa in € 1.750,00 ed un importo variabile che, per le Aziende agrarie, è pari ad € 1.220,00 da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto.

ORARIO DSGA. L'orario è flessibile in base alle esigenze di servizio. Si può prospettare all'interno della direttiva un quadro orario di 36 ore settimanali.

INDENNITÀ DI REGGENZA DSGA CHE ASSUMONO L'INCARICO PRESSO DUE SCUOLE (DSGA su scuola normo-dimensionata e sottodimensionata o DSGA in esubero su due scuole sottodimensionate). Riferimenti normativi: L. 111/2011 art. 19 c. 5; Art. 146 punto 7 del CCNL 2007 che richiama l'art. 69 CCNL/95; L. 183/2011 art. 4 c. 70, D. L. 104/2013 (Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca). Ai DSGA che assumono l'incarico presso due scuole (normodimensionata e sotto-dimensionata, oppure due scuole sotto-dimensionate) spetta un compenso per l'indennità di reggenza. In questo caso al DSGA spetta sia l'indennità di direzione, parte variabile, di entrambe le scuole, sia l'indennità di funzione superiore ridotta al 50% secondo quanto stabilito dall'art. 146 del CCNL 2007 che richiama l'art. 69 del CCNL 4/8/1995. La Legge di Stabilità 2012 (L. 183/2011 c. 5 bis) ha previsto, invece, che a decorrere dall'a.s. 2012/2013 nelle istituzioni scolastiche dimensionate, dove non può essere assegnato in via esclusiva un posto di DSGA in quanto sottodimensionate, è riconosciuta, a seguito di specifica sessione negoziale, una indennità mensile avente carattere di spesa fissa, entro il limite massimo del 10% dei risparmi recati dalla norma in questione.

Non c'è alcun obbligo per i DSGA ad accettare il suddetto incarico. Infatti, in base all'art. 19 del D. Lgs. 65/2001, l'incarico di reggenza è obbligatorio solo per i dipendenti pubblici appartenenti all'area della Dirigenza, area di cui non fanno parte i DSGA. Su questo argomento la nota Igop prot. 0104476 del 7 dicembre 2012 specifica ulteriormente che non è fattibile l'attribuzione di un incarico di reggenza ad un assistente amministrativo, dato che il profilo professionale dell'assistente non prevede la reggenza. Questa può essere riferita solo ad altro DSGA.

COMPENSI E ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL DSGA. L'art. 89 del CCNL 2007 è sostituito dal seguente:

1. Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2, lett. j), (indennità di direzione) esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.
2. La TABELLA 9 - Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione – è rideterminata come segue:

Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006 € 1.750,00

Particolari tipologie di istituzioni (parte variabile a carico del fondo di istituto)

Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2008:

- 1) azienda agraria, € 1.220,00 da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
- 2) convitti ed educandati annessi € 820,00 da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto
- 3) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione € 750,00 spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
- 4) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c) € 650,00
- 5) Complessità organizzativa € 30,00 valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto

L'indennità di cui alla presente tabella assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art.51 c. 4 del CCNL2007. Il CCNL 2016/18 ha incrementato l'indennità di direzione del DSGA di € 78,00 annui a decorrere dal 1.3.2018.

DSGA, COMPENSI PER ATTIVITÀ E PRESTAZIONI PER PROGETTI UE, ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICI E PRIVATI. PARERE ARAN. Ai sensi dell'art. 1 c. 249 della L. n. 160/2019, c.d. legge finanziaria 2020, le risorse iscritte nel fondo di cui all'art.1, c. 126 della L. 107/2015 già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione. Tali risorse possono essere estese anche al personale DSGA data l'ipotesi del CCNI del 31.08.2020 e la dichiarazione congiunta ad essa allegata che sembrerebbe fare riferimento al DSGA quale ulteriore soggetto destinatario delle risorse stanziato dal D.L. n. 104/2020?

Di seguito l'interpretazione da parte dell'ARAN. L'art. 40 del CCNL 2018 ha istituito il nuovo Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, nel quale sono confluite, tra le altre, "le risorse indicate nell'articolo 1 c. 126 della L. 13 luglio 2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, c. 4, lettera e), punto c4) del presente CCNL". La norma in esame non interviene sulla finalizzazione di tali risorse. Conseguentemente, la modifica operata dalla L. 160/2019 – che ha fatto venir meno l'univoca finalizzazione dei compensi per la valorizzazione al personale docente, così come individuati dalla L. 107/2015, ed ha sancito che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1 c. 126 della L. 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1 c. 249) – ha effetto anche sulla previsione contrattuale sopra richiamata, atteso che non sussiste più alcun obbligo di destinazione delle risorse in parola, il cui utilizzo viene definito dalla contrattazione integrativa a livello nazionale e, successivamente, sulla base delle previsioni nazionali, a livello di istituzione.

Tuttavia, la contrattazione integrativa non può discostarsi da quanto previsto dalla contrattazione nazionale con l'art. 3, c. 1, del CCNL 2008, sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 62 del CCNL 2007, attualmente vigente, secondo cui "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, c. 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo d'istituto".

SENTENZA. DSGA E COMPUTO DEI SERVIZI DERIVANTI DAL TRATTAMENTO ACCESSORIO. Nella sentenza in commento la Corte dei Conti Calabria (Sentenza 276/2021) tratta il caso di un contenzioso che interessava un DSGA che aveva presentato ricorso amministrativo al Comitato di vigilanza e di aver richiesto la riliquidazione del trattamento pensionistico per la mancata inclusione dei compensi accessori (con trasmissione di tutti gli elementi del calcolo).

DSGA e diritto al computo delle retribuzioni per trattamento accessorio. Afferma la Corte che deve riconoscersi al ricorrente il computo dei servizi rivendicati, anche con riguardo a quelli (particolarmente controversi tra le parti) derivanti da POR e PON, anch'essi facenti parte del trattamento accessorio dei DSGA. In proposito, l'art. 89 del CCNL 2007 prevede che ai DSGA possono esser corrisposti (oltre a corrispettivi per lavoro straordinario) compensi accessori "per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati". A tal riguardo, il MEF, con nota prot. 136657/2008, ha precisato che "si ritiene che il dipendente (personale ATA) incaricato di espletare attività connesse al PON presso la stessa istituzione in cui presta servizio, fornisca una prestazione di lavoro del tutto analoga a quella svolta abitualmente ed esegua una attività che è comunque connessa ai normali compiti d'istituto affidatigli. Il relativo compenso è erogato dall'istituzione di appartenenza, la quale, nel caso in esame, non può essere considerata un "soggetto terzo" e, pertanto, i predetti compensi percepiti a fronte delle prestazioni rese in relazione al PON sono riconducibili alla categoria dei redditi di lavoro dipendente e, dunque, vanno assoggettati alle ritenute fiscali e contributive". Sulla base di questo, lo stesso Miur (Prot. n: AOODGAI – 3761 del 30 Luglio 2009) ha precisato, per i DSGA, che "le attività svolte da detto personale rientrano tra i compiti previsti per la categoria a norma del CCNL 2007 e "Sequenza contrattuale del 2008" e quindi "connesse ai normali compiti d'istituto affidatigli".

DSGA e FIS. Il DSGA ad oggi accede al FIS in base a quanto contemplato dall'art. 88c. 2 lettera j) del CCNL 2007 "la quota variabile dell'indennità di direzione di cui all'art. 56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite nella Tabella C". L'art. 89 riconosce a favore del DSGA la corresponsione degli emolumenti esclusivamente per compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. A ciò va richiamata anche la dichiarazione congiunta del Contratto integrativo scuola 31.08.2020: OO.SS e Amministrazione condividono la necessità della valorizzazione di tutto il personale scolastico, con particolare riferimento ai DSGA, con l'obiettivo di riconoscere i maggiori impegni previsti dai piani dell'offerta formativa e dai piani organizzativi per far fronte nell'anno scolastico 2020/2021 alle misure di prevenzione del rischio contagio connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19. Le parti concordano, inoltre, che le risorse stanziare dal D.L. 104/2020 siano utilizzate per remunerare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi compresi i DSGA, delle scuole delegate per attività di supporto agli uffici per le procedure relative alla validazione delle GPS e per gli altri adempimenti previsti dal D. L. menzionato e dalle relative disposizioni applicative.

ASSENZA TEMPORANEA DEL DSGA. Applicare i seguenti criteri di individuazione del sostituto del DSGA temporaneamente assente, elencati secondo un ordine di priorità (a parità, candidato di minore età anagrafica). Tali criteri non sono soggetti a

contrattazione, ma se ne deve fornire informazione preventiva alla parte sindacale:

- un assistente amministrativo titolare o in servizio nella medesima istituzione, beneficiario della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 2008 inseriti nelle graduatorie definitive per la mobilità professionale di cui al CCNI 2014. È tenuto alla sostituzione; in presenza di altri AA con il titolo, è il contratto di istituto a stabilire i criteri. Accordo nazionale seconda posizione economica 2009;
- un assistente amministrativo titolare o in servizio nella medesima istituzione, compresi i beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 2008;
- per il personale di cui ai punti precedenti, è previsto l'obbligo di accettazione;
- un responsabile amministrativo in servizio o titolare nella medesima istituzione
- assistente amministrativo titolare o in servizio nella medesima istituzione, beneficiario della prima posizione economica, inserito nelle graduatorie definitive per la mobilità professionale di cui al CCNI 2014; sostituisce solo se disponibile; in presenza di altri AA con il titolo è il contratto di istituto a stabilire i criteri. Accordo nazionale prima posizione economica 2006. Art 48 CCNL.
- assistente amministrativo con incarico specifico: sostituisce se disponibile all'incarico che prevede il compito. Art. 47 - CCNL modalità, criteri, compensi definiti nel contratto di istituto.

ACCORDO CON ALTRA ISTITUZIONE. Qualora non sia possibile attribuire l'incarico a personale in servizio nella scuola, il DS può avvalersi dell'art. 57 del CCNL (collaborazioni plurime) previo accordo con altra istituzione.

COMUNICAZIONE ALL'UST. Se le soluzioni precedenti non sono praticabili, il DS deve comunicare tale circostanza all'UST che provvederà a conferire un incarico di reggenza ad un DSGA di ruolo di un'altra istituzione. Nel caso in cui nessun interpellato si dichiara disponibile, la reggenza sarà conferita d'ufficio (obbligo).

SOSTITUZIONE NON TEMPORANEA (Nota MIUR 2010). Sostituzione del DSGA su posto vacante per l'intero a.s. da parte dell'assistente amministrativo con seconda posizione economica. Risulta problematica un'interpretazione autentica della disposizione contrattuale. Secondo la nota non sussiste un obbligo specifico di accettazione da parte dell'assistente amministrativo con seconda posizione economica e rimane nella competenza del DS ogni decisione in merito ad un'adeguata sostituzione ai sensi dell'art. 47 del CCNL o dell'art. 11 bis del CCNI.

LA SOSTITUZIONE DEL DSGA PER ASSENZE TEMPORANEE E IL COMPENSO PER I SOSTITUTI. Consultare Nota Mef 107034/2012 (VEDI). Il CCNL 2018 ha incrementato l'indennità di direzione del DSGA di € 78,00 annui a decorrere dal 1.3.2018. Per il pagamento dei sostituti, consultare anche sentenza Tribunale di Belluno sent. n. 35, 21 marzo 2014, "Pagamento indennità per funzioni superiori". Sostituzione non temporanea, consultare Nota MIUR 2010.

INDENNITÀ DA CORRISPONDERE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN CASO DI SOSTITUZIONE DEL DSGA. L'art. 56, c. 1, del CCNL 29.11.2007 riconosce al sostituto del DSGA la medesima indennità di direzione attribuita a quest'ultimo, prevedendone il finanziamento a carico del Fondo d'istituto (oggi Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa).

Tuttavia, poiché l'indennità di direzione è comprensiva del compenso individuale accessorio (C.I.A.) (art. 82, c. 6, CCNL 2007) e considerato che l'assistente

amministrativo che sostituisce il DSGA già percepisce tale compenso individuale, la quota dell'indennità di direzione a carico del Fondo è determinata al netto del C.I.A. in godimento, così come previsto dall'art. 88, c. 2, lett. i) del CCNL 29.11.2007.

Ai sensi dell'art. 56, c. 1 del CCNL 2007, l'indennità di direzione è dovuta sia al DSGA, sia al personale che in base alla vigente normativa sostituisce il DSGA, come anche ribadito dall'art. 88, c. 2, lett. i). In riferimento a ciò, la sequenza contrattuale del personale ATA del 2008 ai sensi dell'art. 62 del CCNL, opera un distinguo tra il personale ATA che è tenuto a sostituire il DSGA e il personale che può sostituirlo. L'obbligo della sostituzione a cui è tenuto il personale appartenente all'area B che gode della seconda posizione economica comporta ovviamente anche il pagamento della corrispondente indennità, come sancito dall'art. 88 su citato. In merito alla questione è intervenuto l'IGOP (Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'Analisi dei costi del lavoro pubblico) che con la nota prot. 0104476 del 7 dicembre 2012 fornisce indicazioni in proposito. La nota ha per oggetto "Indennità di direzione parte fissa. Indennità di reggenza. Indennità per l'espletamento di funzioni superiori". La nota viene presentata come risposta a numerosi quesiti e richieste di indicazioni inoltrati dalle Ragionerie Territoriali dello Stato relativi al trattamento giuridico ed economico spettante al personale assistente amministrativo che, per sostituzione, per reggenza, per incarico, nomina o utilizzazione per l'intero anno scolastico, ricopra le funzioni di DSGA, ed in modo particolare al compenso, alle fonti di copertura finanziaria, alle modalità di corresponsione del compenso e al controllo degli atti di attribuzione della funzione.

Affronta pertanto i problemi relativi a:

1. indennità di direzione parte fissa sia nel caso di sostituzione del DSGA per temporanea assenza/impedimento (art. 56 c.4 CCNL/2007) che per l'intero anno scolastico (art. 11 bis dei CCNI 2010-2011 2011-2012)
2. indennità di reggenza se con tale modalità l'assistente amministrativo può ricoprire il posto di DSGA
3. indennità per lo svolgimento di funzioni superiori nel caso di incarico o utilizzazione provvisoria dell'assistente amministrativo.

Vengono giustamente richiamati gli articoli 56 c. 4, 88 e 59 del CCNL vigente, l'art. 11 bis dei CCNI sulle Utilizzazioni sottoscritti per gli anni scolastici 2010-2011 e 2011-2012 e soprattutto le indicazioni fornite dal MIUR con la nota 9353 del 22/12/2011 ("nel caso di posto in organico del DSGA vacante, disponibile e non copribile con supplenti annuali....., la copertura finanziaria per la relativa indennità per funzioni superiori è presente sul bilancio dell'Amministrazione - non delle scuole - sui capitoli destinati al pagamento degli stipendi del personale scolastico di ruolo". Di conseguenza il pagamento sarebbe stato effettuato, su segnalazione delle scuole, dalla Ragioneria territoriale dello Stato congiuntamente al cedolino dello stipendio). Di essi però viene data un'interpretazione autentica unilaterale. Vengono innanzitutto segnalate le criticità individuate dalle Ragionerie territoriali dello Stato e dal Service Personale Tesoro sulle indicazioni fornite dal MIUR:

- il pagamento tramite SPT richiederebbe stanziamenti aggiuntivi a copertura dei capitoli di cedolino unico e sarebbe in controtendenza rispetto a precedenti circolari dello stesso MIUR (del 1996 e del 2003) che ne disponevano il pagamento a carico del fondo di sede o con assegnazioni per supplenze brevi

- non risulterebbe chiaro se al personale assistente amministrativo competa in aggiunta all'indennità per funzioni superiori anche l'emolumento relativo alla posizione economica maturata o se esso debba intendersi assorbito nell'indennità
- vi sarebbe disparità di trattamento dell'assistente amministrativo utilizzato o incaricato (art. 11 bis CCNI) sia rispetto al personale individuato dalla graduatoria del concorso per responsabile amministrativo sia rispetto al personale ATA in servizio che ai sensi dell'art. 59 instaura un rapporto di impiego di un anno come DSGA
- non risulta chiaro se il controllo dei provvedimenti spetti ai Revisori o alla Ragioneria territoriale dello Stato.

Si riferisce anche che le Direzioni del Personale e del Bilancio del MIUR hanno precisato con nota 2438 del 12/04/2012 che il compenso da riconoscere al personale utilizzato è identificabile nel trattamento previsto per la qualifica superiore (art. 52 del D. Lgs. 165/01) nella misura pari alla differenza tra retribuzioni tabellari iniziali del DSGA e dell'assistente amministrativo; tale compenso si caratterizza come retribuzione a carattere fisso e continuativo, di parte fondamentale, da porre a carico delle Ragionerie Territoriali tramite il sistema SPT, oltre l'indennità di direzione da ascrivere alla parte accessoria della retribuzione e da far gravare sul fondo di istituto. Visti gli aspetti critici la nota IGOP chiarisce quanto segue:

- l'assistente amministrativo comprende tra le proprie funzioni la sostituzione o la copertura del posto del DSGA, ma non prevede la reggenza
- l'art. 11 bis del CCNI sulle Utilizzazioni per l'a.s. 2010-2011 prevede che l'assistente amministrativo può essere impiegato, previa individuazione da parte dell'USR, per coprire un posto di DSGA vacante e/o disponibile per l'intero anno scolastico; la relativa indennità per lo svolgimento di funzioni superiori è a carico degli ordinari capitoli di bilancio e corrisposta tramite il sistema NOI PA (che ha sostituito SPT) unitamente allo stipendio
- l'indennità di direzione, quota fissa, trova soluzione nell'art. 88 del CCNL vigente che fa gravare sul fondo di sede il compenso destinato al personale che svolge, per sostituzione o copertura per l'intero anno, l'incarico di DSGA. Poiché l'indennità di direzione è attribuita a carico del fondo d'istituto, la competenza al controllo è dei Revisori dei conti dell'istituzione scolastica
- l'incarico di reggenza può essere riferita in genere solo ad altro DSGA o al coordinatore amministrativo che assuma le funzioni di altro ufficio simile
- per l'attribuzione dell'indennità per l'espletamento di funzioni superiori è necessario che ci siano i presupposti del compenso (effettiva prestazione di tali mansioni; vacanza o disponibilità in pianta organica del posto di qualifica superiore; presenza del necessario previo formale atto di incarico allo svolgimento delle predette funzioni adottato dai competenti organi dell'amministrazione scolastica). Il trattamento economico previsto per la qualifica superiore è in tal caso conforme ai principi previsti dall'art. 52 del D. Lgs. 165/01 nel senso che è giustificato da obiettive esigenze di servizio dovute alla vacanza del posto di DSGA. Questo per escludere che a tale compenso possa accedere il personale che eserciti una sostituzione temporanea, non essendovi vacanza di posto, in relazione alla quale compete la sola indennità di direzione, oltre lo specifico compenso previsto dal contratto di istituto, se per esso siano previste risorse disponibili

- l'art. 52 del D. Lgs. 165/01 limita l'affidamento delle funzioni superiori al tempo strettamente necessario all'espletamento delle procedure pubbliche concorsuali di reclutamento (risultano già autorizzati 450 posti di DSGA con DPCM del 21/04/2011) per evitare future rivendicazioni da parte di chi, sia pure in via temporanea, è chiamato a svolgere compiti del personale inquadrato in aree superiori

- fonti di copertura e criteri di determinazione: nella predisposizione del bilancio di previsione, ai capitoli e piani gestionali concernenti le competenze fisse del personale scolastico sono attribuite le disponibilità occorrenti, in particolare, a coprire tutti i posti in organico di diritto di DSGA. Per ciascun posto di DSGA vacante e disponibile o semplicemente disponibile entro il 31 dicembre sui capitoli e piani gestionali è presente uno stanziamento pari allo stipendio del personale annuale. Tale stanziamento può essere utilizzato per i supplenti DSGA (nel caso in cui le graduatorie provinciali non fossero esaurite) ed è disponibile per la copertura dell'indennità per lo svolgimento di mansioni superiori ex art. 52 del D. Lgs. 165/01 attribuite all'assistente amministrativo. Tale indennità è pari al differenziale retributivo del valore iniziale delle posizioni stipendiali del DSGA e dell'a.a. Il personale beneficiario della 1^a e 2^a posizione economica percepirà l'emolumento detratta le somme corrisposte a quel titolo in quanto l'indennità per funzioni superiori già remunera e valorizza le ulteriori responsabilità assunte dall'a.a.

- natura del compenso, modalità di pagamento e fase di controllo l'art. 11 bis del CCNI 10/07/2010 prevede che l'indennità di funzioni superiori può essere riconosciuta a 3 distinte tipologie: all'assistente amministrativo beneficiario della 2^a posizione economica in servizio nella stessa istituzione scolastica tenuto alla sostituzione del DSGA; al personale scolastico disponibile incluso quello di profilo a.a. beneficiario della 1^a posizione economica in servizio nella stessa istituzione scolastica che può sostituire il DSGA; al responsabile amministrativo o all'a.a. proveniente da altra scuola. L'incarico è attribuito con atto del Dirigente scolastico, previa fase di individuazione curata dall'USR, precisando che dallo stesso non scaturisce una variazione di qualifica bensì solo la possibilità che il maggior impegno e responsabilità professionali siano remunerati da una retribuzione differenziale di natura analoga allo stipendio, avente carattere fisso e continuativo e da corrispondere per 13 mensilità. Il pagamento avviene col sistema NOI PA congiuntamente allo stipendio ed in unica soluzione mensile

In definitiva l'indennità di direzione, parte fissa all'a.a. che sostituisce il DSGA o incaricato utilizzato per l'intero a.s. nella funzione di DSGA, compete a carico del fondo di istituto; il relativo controllo amministrativo contabile spetta ai revisori dei conti dell'istituzione scolastica.

L'indennità per espletamento di funzioni superiori va liquidata mensilmente agli aventi diritto tramite il sistema NOI PA, ha natura di emolumento fisso e continuativo ed è soggetto al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile da parte della competente Ragioneria territoriale dello Stato.

Di seguito un piccolo esempio per fare chiarezza.

CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE ANNUALE PER L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CHE SOSTITUISCE IL DSGA (importi lordo dipendente)

Quota fissa annuale spettante al DSGA	1.750,00
Compenso Individuale Accessorio CIA annuale (euro 64,50 mensili - da CCNL 2007/09)	64,50
Differenza annuale	976,00
Importo lordo giornaliero (976,00:360 gg.) da moltiplicare per il numero di giorni previsti per la sostituzione	2,71

LA POSIZIONE DEI SINDACATI (CGIL). La circolare risolve positivamente un solo problema: il pagamento dell'indennità di funzioni superiori all'assistente amministrativo rubricandola come spesa fissa a carico del MEF. Per le altre questioni, invece, fa delle vere e proprie invasioni di campo nei confronti del CCNL con interpretazioni errate. La natura del compenso previsto per lo svolgimento delle funzioni superiori è di trattamento fondamentale, con retribuzione a carattere fisso e continuativo (nota MIUR 12/04/2012). La quota fissa dell'indennità di direzione deve gravare sui capitoli di bilancio del MEF quando si tratta di incarichi conferiti su posti liberi in organico di diritto o di fatto; sul fondo invece grava la parte fissa nel caso di sostituzioni saltuarie del DSGA e l'indennità di direzione parte variabile. A questo proposito il CCNL (art. 88) è chiaro. Quanto alla possibilità prevista che l'Amministrazione, invece di affidare l'incarico per funzioni superiori agli assistenti amministrativi, adotti soluzioni organizzative quali la reggenza o l'affidamento ad un altro DSGA in comune tra altre istituzioni (art. 4 c. 70 L. 183/2011), è convinzione della CGIL che non ci dovrà essere nessuna scuola senza DSGA proprio (e senza DS proprio). Riteniamo ingiusto oltre che infondato sotto il profilo contrattuale che il personale assistente amministrativo che eserciti una sostituzione temporanea sia escluso dal pagamento dell'indennità per lo svolgimento di funzioni superiori (non essendoci vacanza di posto, spetterebbe solo l'indennità di direzione a carico del fondo d'istituto). Anche in questo caso l'indennità di funzioni superiori deve gravare sui capitoli di spesa riservati al pagamento degli stipendi. Non condividiamo l'indicazione per cui dall'indennità per lo svolgimento di funzioni superiori da corrispondere al personale beneficiario della prima e della seconda posizione economica sia detratto l'emolumento percepito in base alla posizione economica. Né la sequenza ATA del 2008 né il CCNI che ha dato il via alle posizioni economiche ha previsto tale decurtazione. Esse consistono in un incremento di stipendio a fronte dell'attribuzione di più complesse mansioni fra i compiti previsti dal profilo professionale. Il compenso derivante dal riconoscimento delle posizioni economiche (i cui beneficiari ne sono titolari in virtù di un corso formazione e di una prova selettiva per la 2^a posizione) non è un emolumento accessorio ed è riconosciuto anche ai fini pensionistici. Per la FLC la circolare IGOP presenta profili di illegittimità. Ad aggravare la situazione è intervenuta la L. di stabilità 2013 che ha confermato la norma ingiusta che decurta, a partire dal 1° gennaio 2013, l'indennità di funzioni superiori sulla base dell'anzianità stipendiale posseduta dall'assistente.

LA FIRMA DIGITALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL DSGA. La firma digitale è una procedura informatica finalizzata a garantire l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici. Essa è basata su un sistema a chiavi

crittografiche asimmetriche, utilizza un certificato digitale con particolari caratteristiche, rilasciato da un soggetto con specifiche capacità professionali garantite dallo Stato e viene creata mediante un dispositivo con elevate caratteristiche di sicurezza. Nella PA l'espressione del potere di firma nel documento informatico da parte del funzionario che ne ha titolarità è esercitata con la firma digitale.

L'art. 24 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 anche conosciuto come "codice dell'amministrazione digitale", stabilisce che: "La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata". L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso".

I formati della firma digitale. I formati utilizzabili sui documenti informatici sono:

- Formato P7M;
- Formato PDF;
- Formato XML.

Soggetti legittimati. All'interno delle istituzioni, il servizio di firma digitale gestito ed offerto dal MI è riconosciuto a:

- Dirigenti scolastici;
- DSGA;
- Assistenti amministrativi con incarico sul posto di DSGA (c.d. facenti funzioni);
- Membri delle commissioni giudicatrici dei concorsi.

Come ottenere la firma digitale. Per ottenere la firma digitale, è necessario accedere al portale Istanze Online, attraverso le credenziali apposite o mediante SPID.

- Selezionare la casella "Altri servizi", dalla schermata principale.
- Selezionare quindi la funzionalità "firma digitale – richiesta certificato".
- Seguire i passaggi indicati in piattaforma, cliccando sul pulsante "avanti".
- A conclusione della procedura prevista per la richiesta del certificato di firma digitale, il sistema fornirà un codice pratica (che individua univocamente la richiesta effettuata).

Si passa dunque alla sottoscrizione del contratto del servizio di firma digitale. Il contratto viene registrato presso la segreteria scolastica mediante un numero di protocollo che deve essere inserito su SIDI dal personale di segreteria. La copia del contratto per l'istituzione viene conservata presso la segreteria per un periodo pari a 20 anni. A conclusione dell'intera procedura il sistema fornisce le Credenziali per l'accesso al Sistema di Firma Utente di Firma:

- Codice Fiscale del soggetto legittimato;
- Password di Firma: scelta dall'utente che ne ha il controllo esclusivo;
- PIN di Firma: inviato per e-mail.

Come firmare un documento.

- Accedere al SIDI e selezionare la funzione "firma digitale".

- Selezionare quindi l'utenza "utente firmatario".
- Dal menù in alto a sinistra, selezionare "firma documenti".
- Da ultimo si aprirà una schermata da compilare con codice fiscale, password e pin di firma.
- Dalla stessa schermata caricare il file da firmare e infine cliccare su "firma documento".
- Il sistema apporrà la firma digitale e scaricherà sul pc il file firmato.

I poteri di firma del DS e del DSGA. Tutti gli atti e i provvedimenti che l'istituzione trasmette all'esterno sono soggetti all'apposizione della firma da parte del DS, quale legale rappresentante dell'ente, come ad esempio determine a contrarre, bandi di gara, decreti di ricostruzione di carriera, contratti, decreti di congedo straordinario ai sensi del d. lgs. 151 del 2001.

Il potere di utilizzo della firma digitale di cui è titolare il DSGA riguarda quasi esclusivamente la materia contabile. Nel dettaglio si tratta di apporre la firma, congiuntamente a quella del DS, sulle reversali di incasso e i mandati di pagamento. L'art. 14 del DI 129/2018 "Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche" prevede infatti che: "Le reversali di incasso sono firmate dal DS e dal DSGA". Il successivo art. 17 prevede che: "I mandati di pagamento sono firmati dal DS e dal DSGA, fermo restando l'obbligo di fatturazione in forma elettronica previsto dalla normativa vigente".

DSGA, QUALI COMPITI SUL MEPA. I DS, in qualità di legali rappresentanti delle istituzioni, sono titolari delle attività negoziali ai sensi dell'art. 44 c. 1 del D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". I DSGA risultano delle figure "di supporto" nello svolgimento della fase istruttoria delle procedure amministrative finalizzate alla stipula di contratti pubblici come prevede il c. 2 dell'art. 44 del D. I. 129/2018: "Nello svolgimento dell'attività negoziale, il DS si avvale della attività istruttoria del DSGA". Inoltre, il mansionario previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009 ribadisce ulteriormente che: "il DSGA svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi". Il DSGA svolge dunque attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del DS, il quale può anche delegargli singole attività negoziali. Ricordiamo a tal proposito che la delega deve risultare da atto scritto, deve essere accettata o meno per iscritto e deve prevedere adeguate risorse e strumenti per il suo esercizio. In materia, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

Il Mercato elettronico della pubblica amministrazione, è una architettura digitale creata e gestita da CONSIP. CONSIP è una società per azioni, partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che opera al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione. Nell'ambito del perseguimento del Programma per la razionalizzazione degli acquisti della PA, CONSIP fornisce alle Amministrazioni strumenti e competenze per gestire i propri acquisti di beni e servizi, in un'ottica di risparmio e razionalizzazione della spesa pubblica, semplificazione delle procedure,

lotta al fenomeno corruttivo, deflazione del contenzioso giudiziale. La piattaforma permette alle istituzioni di acquistare beni e servizi, in particolar modo di natura informatica e digitale (pc, tablet, stampanti, modem, ecc.), da fornitori regolarmente registrati sul sistema. Basta selezionare i prodotti, inserirli nel carrello e formalizzare l'ordine di acquisto. Le scuole sono obbligate all'utilizzo degli strumenti CONSIP dall'art. 1, c. 449 e 450, della L. n. 296 del 27 dicembre 2006, per come modificata dalla L. n. 208 del 2015.

DSGA e MEPA. IN MEPA il DSGA deve operare mediante la profilatura di 2 utenze: PUNTO ISTRUTTORE, per l'esercizio di tutte le attività istruttorie che è possibile eseguire (ad esempio, richieste di offerta, confronto di preventivi, verifica e ricerca di beni e servizi, inserimento dei codici identificativi dei beni nel carrello, ecc.); OPERATORE DI VERIFICA INADEMPIMENTI, per effettuare le verifiche degli inadempimenti attraverso il servizio messo a disposizione dall'Agenzia delle entrate – Riscossione.

Il Decreto Semplificazioni Bis. Il decreto 77/2021 conosciuto anche come decreto "semplificazioni bis", detta una disciplina in materia di governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e fornisce le prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, per aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'attività di approvvigionamento e garantire una rapida attuazione delle progettualità del PNRR e degli altri interventi ad esso collegati, ivi compresi i programmi cofinanziati dall'Unione europea per il periodo 2021/2027. L'art. 55 permette alle istituzioni scolastiche di derogare all'utilizzo delle Convenzioni e degli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP, ove questo serva a snellire la procedura di acquisizione di forniture e lavori o ad ottenere prestazioni di maggior qualità o comunque in tutti quei casi in cui non sia possibile farvi ricorso.