

Periodico Amministrativo delle Istituzioni Scolastiche

PAIS

Rivista mensile di cultura professionale e di formazione in servizio

***Contenuti per la formazione degli assistenti
amministrativi che concorrono
alla seconda posizione economica***

(Contenuti utili anche per i Direttori S.G.A.)

INSERTO N. 1

Allegato al N. 1 - Maggio 2009 - Anno V

A cura di

G. Germani, G. Procopio, M. Magrin, M. Bandoli

SOMMARIO

1 - PREMessa E FINALITÀ DELL'INSERTO <i>(G. Germani)</i>	pag. III
2 - LE COMPETENZE GIURIDICHE, LA LORO CONOSCENZA E LE CONSEGUENTI APPLICAZIONI NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE SGA <i>(G. Germani)</i>	» III
2.1 - La conoscenza.....	» III
2.2 - L'applicazione	» IV
2.3 - L'applicazione delle regole sul procedimento	» IV
2.4 - L'applicazione con riferimento ai provvedimenti.....	» IV
2.5 - L'applicazione riguardante la stesura di relazioni.....	» V
2.6 - L'applicazione con riguardo alla produzione normativa.....	» V
2.7 - L'applicazione con riferimento agli adempimenti contributivi e fiscali	» VI
2.8 - L'applicazione con riferimento alla gestione del contenzioso.....	» VI
2.9 - Sintesi delle competenze giuridiche.....	» VII
3 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI, COMPITI, PROFILO PROFESSIONALE, FUNZIONI ASSEGNATE PER LEGGE, ATTRIBUZIONI CONNESSE E FUNZIONI DIRIGENZIALI DELEGABILI NELL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI DIRETTORE SGA <i>(G. Germani)</i>	» VII
3.1 - Premessa	» VII
3.2 - La disciplina delle mansioni	» VII
3.3 - I compiti	» VIII
3.4 - Il profilo professionale del Direttore SGA - Area D.....	» IX
3.5 - Funzioni assegnate per Legge (o per regolamento)	» X
3.6 - Le attribuzioni connesse	» XI
3.7 - Le funzioni dirigenziali delegabili.....	» XI
3.8 - Conclusioni	» XIII
4 - I RAPPORTI DEL DIRETTORE SGA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO <i>(G. Germani)</i>	» XIII
4.1 - Premessa	» XIII
4.2 - Le direttive di massima del Dirigente	» XIII
4.3 - L'attività di coadiuvazione del Direttore	» XIV
4.4 - Conclusioni	» XV
5 - LE FUNZIONI IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE DEL DIRETTORE SGA <i>(G. Procopio)</i>	» XV
5.1 - Premessa	» XV
5.2 - Il ruolo del Direttore SGA.....	» XVI
6 - L'ATTIVITÀ DEL DIRETTORE SGA NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E NELLE RELAZIONI SINDACALI <i>(M. Magrin)</i>	» XX
6.1 - Il rapporto di lavoro del personale ATA	» XXI
6.2 - La gestione del personale ATA.....	» XXIII
6.3 - Dal POF al piano di lavoro del personale ATA	» XXIV
6.4 - Le relazioni sindacali.....	» XXIV
6.5 - La gestione del personale: funzioni delegate.....	» XXV
7 - LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SGA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY <i>(M. Bandoli)</i>	» XXVI
7.1 - Le competenze del DSGA in materia di sicurezza	» XXVI
7.2 - Le competenze del DSGA in materia di privacy.....	» XXVIII
7.3 - D.P.S.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza).....	» XXXII
7.4 - Conclusioni	» XXXII

1 - PREMESSA E FINALITÀ DELL'INSERTO

Il presente inserto è rivolto agli assistenti amministrativi con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che intendono partecipare alle procedure per l'attribuzione della seconda posizione economica, disciplinata dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 (art. 2, c. 3) e dall'Accordo Nazionale del 12 marzo 2009.

I contenuti tendono a fornire un bagaglio essenziale di cultura giuridica direttamente calato nella realtà operativa e professionale delle scuole.

L'inserto tiene conto, in modo particolare, dell'unico vero e concreto punto fermo che riguarda l'attività della seconda posizione economica in veste di sostituto (e diretto collaboratore) del Direttore SGA.

La rappresentazione dei diversi ambiti di esercizio delle funzioni direttive, aggiornata con le più recenti disposizioni di legge e norme contrattuali, risulta utile anche per coloro che sono già Direttori SGA e per chi a vario titolo è chiamato ad esercitarne le funzioni.

2 - LE COMPETENZE GIURIDICHE, LA LORO CONOSCENZA E LE CONSEGUENTI APPLICAZIONI NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE SGA

La prima parte del presente inserto passa in rassegna **le competenze giuridiche** che il Direttore SGA deve possedere, fornendo delle stesse una chiave di lettura e non strumenti operativi diretti. L'intento è il **"cosa deve sapere"** ed il **"cosa deve saper fare"**, non il **"come farlo"**.

Il Direttore SGA prima di essere un organizzatore, un comunicatore ed anche un tecnico deve essere un **"giurista"**. Un giurista delle amministrazioni pubbliche chiamato nell'esercizio quotidiano delle sue funzioni ad applicare e ad interpretare le norme giuridiche: norme di fonte legale (leggi, atti aventi valore di legge, regolamenti) e norme di fonte negoziale (contratti di lavoro del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche).

Il Direttore SGA deve conoscere **le fonti, la loro gerarchia ed il valore delle stesse nel tempo e nello spazio** (vedi Codice Civile, disposizioni sulla Legge in generale - Capo I, delle fonti del diritto).

Deve conoscere le discipline giuridiche: **il diritto costituzionale e quello comunitario, il diritto pubblico e quello privato, il diritto del lavoro e quello sindacale i codici fondamentali ed il diritto processuale**. Non basta la conoscenza, pur necessaria, delle innumerevoli norme di settore, occorre avere i fondamentali del diritto ed una visione sistemica dell'ordinamento giuridico comunitario, nazionale e territoriale, oggi più di ieri.

Oggi, infatti le scuole sono **"Enti"**, in possesso di autonomia funzionale, dotati di personalità giuridica e direttamente imputabili di diritti e doveri verso l'interno e verso l'esterno.

2.1 - La conoscenza

La prima opera è, quindi, di conoscenza: un'opera delicata, difficile e complessa per la mole esorbitante di norme che caratterizzano il nostro ordinamento giuridico e, in genere, per la loro pessima qualità. Nonostante gli sforzi evolutivi compiuti dalla migliore dottrina e la presenza di alcune regole fondamentali sulla scrittura dei testi normativi, la redazione degli stessi continua ad essere farraginoso e spesso addirittura incomprensibile.

La conoscenza non può mai essere totale e completa, ma deve esservi una capacità di metodo in grado di colmare il deficit di conoscenze. Deve esserci un **"motore di ricerca"** che consenta di arrivare tempestivamente ad acquisire le conoscenze mancanti. Per questo è indispensabile l'uso dei mezzi informatici. La **"navigazione"** nei siti internet e nelle reti intranet delle istituzioni pubbliche, delle associazioni di categoria e professionali deve essere pratica periodica, se non addirittura quotidiana. Ovviamente non è più sufficiente né il sito internet né la rete intranet del Ministero della Pubblica Istruzione. C'è bisogno di visitare molti altri siti e reti. A titolo meramente indicativo, i siti: del **Governo**, del **Parlamento**, del **Ministero dell'Economia e delle Finanze**, del **Ministero della Funzione Pubblica**, del **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**, delle **sedes giurisdizionali** (dalla Corte Costituzionale a quelle ordinarie, amministrative e contabili), **degli Enti Pubblici non economici** (INPDAP, INPS, INAIL), **delle Università**, **degli Enti Territoriali** (Regioni, Province, Comuni), **delle Camere di Commercio**.

Ricerca ed aggiornamento delle conoscenze normative non sono mai perdite di tempo, ma investimenti in professionalità, non comprenderlo sarebbe un errore gravissimo.

Ricerca e aggiornamento devono riguardare prima - sempre prima - le **fonti originarie** e dopo - sempre e solo dopo - la **dottrina e la giurisprudenza**.

Se non conosci la regola non puoi applicarla al caso concreto e non puoi comprendere le ragioni dell'instaurarsi e del definirsi del contenzioso sulla medesima e nemmeno i diversi orientamenti della dottrina. Da ricordare, inoltre, che le fonti (legali e negoziali) hanno valore generale, mentre le decisioni giudiziali (ordinanze e sentenze), anche le più autorevoli, sono riferite a determinate fattispecie, fanno stato tra le parti e non producono estensioni automatiche, per espresso divieto di legge.

2.2 - L'applicazione

Compiuta l'opera di conoscenza e di acquisizione della capacità di ricerca ed aggiornamento, inizia quella dell'**applicazione** delle norme ai casi concreti che si presentano nell'attività istituzionale, professionale ed operativa di ogni giorno. Forse non ce ne rendiamo sempre conto, ma - per dirla con il Prof. Sabino Cassese - **"la vita di ciascuna persona (e delle istituzioni) è regolata da norme collettive ed è nelle mani dei poteri pubblici"**.

L'applicazione richiede la capacità di passaggio dal "sapere" al "saper fare", attraverso un'analisi compiuta ed organica, una contemperazione degli interessi in gioco ed una corretta valutazione delle conseguenze, sempre, comunque, nel rispetto del principio di legalità che pretende l'osservanza sia delle forme che della sostanza. Nello **Stato di diritto** il fine non giustifica i mezzi.

2.3 - L'applicazione delle regole sul procedimento

L'applicazione può derivare da un'iniziativa d'ufficio o dall'obbligo di rispondere ad un'istanza di parte di soggetti titolari di interessi e/o diritti giuridicamente rilevanti, ivi compresi gli interessi diffusi. Nell'uno e nell'altro caso si dà luogo ad un **Procedimento Amministrativo**, che deve obbligatoriamente concludersi con un **provvedimento finale espresso**, adeguatamente motivato. Ogni procedimento deve avere un **Responsabile** ed il suo **Avvio** deve essere comunicato - in forma scritta - agli interessati, che hanno il diritto di **Partecipare** al procedimento. Le regole sul procedimento amministrativo, cui sono tenute tutte le amministrazioni pubbliche (scuole comprese), sono contenute nella Legge 7 agosto 1990 n. 241

- e successive modificazioni e integrazioni - e rappresentano una novità assoluta nella storia del nostro ordinamento giuridico; una novità ancor oggi poco conosciuta e scarsamente attuata, anche nelle scuole. Le violazioni delle regole sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi (regole sempre contenute nella L. 241/90) sono spesso oggetto di contenzioso e vedono frequentemente le amministrazioni pubbliche soccombere. Prestare attenzione a queste regole ed applicarle puntualmente non solo è doveroso ma anche opportuno e conveniente, poiché **la partecipazione degli interessati può condurre all'emanazione di provvedimenti, sempre autoritativi ma condivisi**.

Il Direttore SGA può e deve essere garante del rispetto e dell'applicazione delle regole in parola in ragione delle funzioni che esplica ai vertici dei servizi amministrativi e della **"naturale"** condizione di **"Responsabile del procedimento"**.

2.4 - L'applicazione con riferimento ai provvedimenti

Come detto ogni procedimento deve concludersi con un provvedimento finale espresso emanato da un **Organo Individuale** o da un **Organo Collegiale**.

Gli organi individuali emanano provvedimenti amministrativi gestionali, mentre gli organi collegiali, che possono essere organi di governo - come il Consiglio di Istituto - oppure organi tecnico/professionali - come il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Classe - emanano provvedimenti normativi, di programmazione e pianificazione e di alta amministrazione, solo raramente gestionali, osservando il principio che l'indirizzo politico-amministrativo spetta agli organi di governo, mentre l'attività gestionale spetta ai dirigenti, in alcuni casi anche a chi svolge funzioni direttive (vedi art. 4 D.Lgs. 165/2001).

Alla categoria dei provvedimenti amministrativi gestionali appartengono: **decreti, determine, concessioni, autorizzazioni e pareri**, da emanare sempre in forma scritta e con uno schema che deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi: **l'intestazione dell'ente, la data, il protocollo, i destinatari, l'oggetto, l'organo che emana, il preambolo** (con indicazione delle circostanze e/o situazioni di fatto e delle ragioni di diritto), **la motivazione, il dispositivo, i termini e l'autorità per l'impugnativa, la sottoscrizione**.

Nelle scuole l'organo individuale titolare della competenza ad emanare provvedimenti amministrativi gestionali (che possono riguardare gli alunni, il personale, l'attività finanziaria, patrimoniale, negoziale, il contenzioso) è il Dirigente Scolastico. In alcuni casi anche il Direttore SGA, per competenza diretta o funzioni dirigenziali delegate.

Anche nei casi in cui la competenza del provvedimento è esclusiva del Dirigente, al Direttore spetta, comunque, la predisposizione dello stesso come attività istruttoria conclusiva del procedimento, di cui in genere è il responsabile. Alla categoria dei provvedimenti normativi, di programmazione, di pianificazione e di alta amministrazione appartengono **il Piano dell'Offerta Formativa, i Regolamenti, il Programma Annuale, le sue variazioni e la sua rendicontazione, le modalità di svolgimento dell'attività negoziale**. Lo strumento con il quale si approvano o si adottano i provvedimenti in parola sono **le deliberazioni**, sempre in forma scritta e sostanzialmente con gli stessi elementi del provvedimento amministrativo gestionale: l'intestazione, la data, il numero, l'organo, l'oggetto, il preambolo, la motivazione, i termini e l'autorità per l'impugnativa, la sottoscrizione.

Nelle scuole l'organo collegiale competente ad assumere le deliberazioni sulle materie indicate è il **Consiglio d'Istituto** e, relativamente al Piano dell'Offerta Formativa, anche il **Collegio dei Docenti**.

Il Dirigente è membro di diritto del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, del quale ultimo è anche Presidente, mentre il Direttore può far parte del Consiglio di Istituto se eletto nella componente del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario. Il Direttore, insieme al Dirigente che la presiede, è membro di diritto della **Giunta Esecutiva** nell'ambito della quale esplica il compito di segretario verbalizzante. Ancorché il Direttore non sia membro del Consiglio d'Istituto, né membro del Collegio dei Docenti, può essere chiamato a svolgere nelle riunioni degli organi citati attività di consulenza e di supporto amministrativo, contabile, istituzionale e tecnico.

Per esplicitare le indicate attività nell'ambito degli **organi collegiali deve conoscerne la composizione, il funzionamento ed i compiti**. La sua attività si svolge anche in termini di **collaborazione con il Dirigente e con il Presidente del Consiglio d'Istituto** relativamente all'emanazione degli atti di costituzione, convocazione, sostituzione dei membri cessati ed esecuzione delle deliberazioni

assunte. Deve inoltre collaborare con il Dirigente per la predisposizione e lo svolgimento della fase elettorale propedeutica alla proclamazione degli eletti ed alla costituzione del Consiglio di Istituto. Tutto ciò richiede puntuali competenze istituzionali generali, specifiche ed operative.

2.5 - L'applicazione riguardante la stesura di relazioni

Propedeutiche ad alcuni fondamentali provvedimenti normativi e amministrativi generali sono:

- **la relazione illustrativa al Programma Annuale;**
- **la relazione per la verifica e le modifiche al Programma Annuale;**
- **la relazione al Conto consuntivo;**
- **la relazione sulla direzione ed il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa;**
- **la relazione sull'attività negoziale svolta;**
- **la relazione illustrativa e tecnico-finanziaria sull'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto.**

La relazione illustrativa al Programma Annuale è di competenza della Giunta Esecutiva. Quella di verifica e modifica al Programma Annuale spetta al Direttore SGA. Tutte le altre toccano al Dirigente Scolastico. Anche su quelle di non diretta competenza il Direttore non potrà sottrarsi alla necessaria collaborazione, in ragione del dovere generale di coadiuvazione e della condizione di membro di diritto e segretario verbalizzante della Giunta Esecutiva.

Ergo, il Direttore deve saper predisporre relazioni tecniche, finanziarie ed illustrative. In questa materia per evitare il rischio di essere prolissi e dispersivi, o di dimenticare aspetti importanti sarà utile dotarsi di schemi essenziali come guida e riferimento.

2.6 - L'applicazione con riguardo alla produzione normativa

L'attuazione di regole generali può comportare l'obbligo, o rendere opportuno e conveniente redigere norme secondarie per disciplinare aspetti generali e specifici della vita della scuola.

Ad esempio vi è l'obbligo del **Piano dell'Offerta Formativa, di un Regolamento interno** (riguardante anche lo Statuto delle studentesse e degli studenti e il patto di corresponsabilità educativa) **e della contrattazione integrativa di istituto.**

Sempre come esempio potrebbe esservi l'opportunità:

- di costituire una rete, un consorzio, una fondazione, un'associazione temporanea di scopo (ATS), con obbligo di atti costitutivi e relativi statuti;
- di istituire borse di studio;
- di atti negoziali in forma pubblica (registrazione e trascrizione), per l'acquisto, o l'accettazione in dono di immobili;
- di scritture private aventi fra le parti valore di legge.

Le situazioni descritte richiedono una vera e propria capacità di **produzione normativa** da parte delle scuole. Una capacità che vede necessariamente e significativamente coinvolto il Direttore nella fase di proposta, predisposizione e stesura delle norme ed in quella di stipulazione ed esecuzione. Ergo, il Direttore deve possedere una competenza giuridica attinente alla "produzione di norme" ed alla verifica di compatibilità e correttezza delle stesse nel più generale contesto ordinamentale. Nell'ambito delle situazioni descritte i compiti del Direttore sono prevalentemente istruttori, mentre nel caso di atti negoziali che richiedono la forma pubblica svolge le funzioni di ufficiale rogante (**il notaio per conto della scuola**). Quelle richieste sono funzioni tipiche delle professioni legali.

2.7 - L'applicazione con riferimento agli adempimenti contributivi e fiscali

La scuola è sede di **lavoro dipendente** e può essere anche sede di **lavoro parasubordinato ed autonomo**. In ragione delle prestazioni rese la scuola eroga trattamenti economici, per i quali opera come **sostituto d'imposta**, dovendo calcolare, versare, trasmettere, dichiarare e certificare ritenute ed oneri sia contributivi (previdenziali ed assistenziali) che fiscali (IRPEF e addizionali).

Ai fini indicati è di fondamentale importanza la qualificazione giuridica del rapporto che si instaura (dipendente, parasubordinato, autonomo), per i differenti effetti che ciò determina sul piano retributivo, contributivo e fiscale. Ancorché le qualità di **datore di lavoro** e di **sostituto d'imposta** riguardino il Dirigente, al Direttore competono gli adempimenti per espressa disposizione regolamentare (art. 29, c. 5, D.M. 44/01).

In altri termini, **il Direttore è responsabile del calcolo di ritenute ed oneri**, della predisposizione dei relativi versamenti, della sottoscrizione - con-

giunta - degli ordini di pagamento conseguenti, della predisposizione, trasmissione (telematica) e consegna delle dichiarazioni e certificazioni (CUD - 770 - IRAP - DMA - modelli INPS, INPDAP ed INAIL). La sottoscrizione delle dichiarazioni e delle certificazioni spetta al Dirigente, mentre il modello 770 deve essere sottoscritto anche dai revisori dei Conti.

2.8 - L'applicazione con riferimento alla gestione del contenzioso

L'emanazione di provvedimenti può dar luogo a lesione di interessi e diritti, per il rispetto dei quali i **"danneggiati"** possono adire alle vie legali in sede di giurisdizione amministrativa ed ordinaria. In questi casi le scuole devono difendersi avvalendosi obbligatoriamente dell'**Avvocatura Distrettuale dello Stato**, presente presso le sedi di Corte d'Appello (art. 1, DPR 352/01).

Non è consentito alle scuole di far ricorso all'assistenza ed alla consulenza di Avvocati del libero foro. Eventuali decisioni in tal senso espongono chi le assume al rischio di responsabilità amministrativa per danno erariale.

Le scuole, come tutte le amministrazioni pubbliche, sono tenute ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante uffici, per assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in parola (art. 12, D.Lgs. 165/01).

Nel contenzioso del lavoro prima di presentare ricorso al giudice ordinario secondo il rito del lavoro (salvo il caso delle procedure d'urgenza ex art. 700 c.p.c.) deve essere esperito **il tentativo obbligatorio di conciliazione**.

Il tentativo, proposto dal dipendente, può essere di tipo sindacale o amministrativo. Si definisce sindacale il tentativo proposto secondo le procedure previste dai contratti o accordi sindacali (vedi art. 130, CCNL 24 luglio 2003). Si definisce amministrativo quello proposto presso le Direzioni Provinciali del Lavoro ai sensi degli artt. 65 e 66, D.Lgs. 165/01.

Ricevuta la richiesta di conciliazione, la scuola, qualora non accolga la pretesa del lavoratore, invia osservazioni scritte al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale di riferimento soggetto titolare della legittimazione processuale passiva per il contenzioso del lavoro del personale della scuola, che può delegare al Dirigente Scolastico l'esercizio delle attività di conciliazione.

L'insuccesso del tentativo di conciliazione apre la strada all'instaurazione di un contenzioso giudiziale, seguendo le regole del codice di procedura civile e secondo il rito del lavoro.

In primo grado le scuole possono stare in giudizio avvalendosi direttamente dei propri dipendenti (art. 417bis, c.p.c.), poiché non sussiste l'obbligo di assistenza per l'Avvocatura Distrettuale dello Stato, che è libera di decidere in ordine o meno all'assistenza diretta. L'Avvocatura conosce il ricorso ed è in grado di decidere in ordine all'assistenza diretta (o alla delega della medesima), poiché il ricorso deve essergli notificato a pena di nullità dello stesso.

L'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali coinvolge comunque il Dirigente Scolastico nella sua qualità di legale rappresentante, ma il Dirigente deve necessariamente avvalersi dell'opera di supporto del Direttore.

Ancor prima della conciliazione e del giudizio, Dirigente e Direttore dovranno concordare e predisporre le osservazioni scritte e, se delegati l'atto di comparizione e le memorie difensive. Trattasi di attività tipiche della professione forense, che richiedono particolare attenzione e puntualità sia nell'osservare le procedure che nel sostenere le proprie ragioni, sia in fatto che in diritto.

2.9 - Sintesi delle competenze giuridiche

In ragione di quanto esplicitato nei punti precedenti si può tracciare una sintesi essenziale delle competenze giuridiche che il Direttore SGA deve possedere:

- Conoscenza dell'ordinamento generale e settoriale, delle fonti, della loro gerarchia e del loro valore nel tempo e nello spazio.
- Possesso dei fondamentali del diritto: le discipline, i codici.
- Metodo di ricerca ed aggiornamento.
- Capacità di avviare e seguire i procedimenti.
- Capacità di predisporre i provvedimenti.
- Capacità di stesura delle relazioni.
- Capacità di produzione normativa.
- Capacità di calcolo, predisposizione, versamento, trasmissione, dichiarazione e certificazione degli atti contributivi e fiscali.
- Capacità di gestione del contenzioso.

In buona sostanza il Direttore deve essere ad un tempo avvocato, commercialista e, se del caso, anche notaio.

Veramente un bell'impegno a tutto campo; un impegno di "funzionario direttivo" (o di "quadro") che non trova pari in nessun'altra amministrazione pubblica e probabilmente nemmeno in nessuna azienda del settore privato.

3 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI, COMPITI, PROFILO PROFESSIONALE, FUNZIONI ASSEGNATE PER LEGGE, ATTRIBUZIONI CONNESSE E FUNZIONI DIRIGENZIALI DELEGABILI NELL'ESERCIZIO DEL RUOLO DI DIRETTORE SGA

3.1 - Premessa

La direzione dei servizi generali ed amministrativi nelle scuole e nelle istituzioni educative è stata introdotta contestualmente all'avvio dell'autonomia scolastica ed al conferimento della dirigenza ai capi d'istituto. Tutto ciò è avvenuto con decorrenza 1° settembre 2000, per effetto e conseguenza della legge e del regolamento sull'autonomia scolastica (art. 21, L. 59/97 e DPR 275/99), della disciplina sulla dirigenza scolastica (D.Lgs. 59/98, ora contenuto nell'art. 25, D.Lgs. 165/01) e della normazione contrattuale (art. 34, CCNL del 26/5/1999).

La funzione è svolta dalla categoria professionale dei Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi e può definirsi a motivata e documentata ragione **strategica, poliedrica e complessa**:

- strategica, perché essenziale;
- poliedrica, per la varietà dei compiti;
- complessa, per l'alta professionalità richiesta.

Per comprendere compiutamente le impegnative affermazioni che precedono è necessario analizzare la disciplina delle mansioni, i compiti, il profilo professionale, le funzioni assegnate per legge (o per regolamento), le attribuzioni connesse (ancorché non espressamente previste) e le funzioni dirigenziali delegabili. L'obiettivo è quello di rendere evidenti le implicazioni istituzionali, professionali ed organizzative, nonché le conseguenze sul trattamento economico.

3.2 - La disciplina delle mansioni

Le mansioni dei pubblici dipendenti sono regolate dall'art. 52 del D.Lgs. 165/01⁽¹⁾, nel quale si prescrive che il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto

(1) Vedi anche l'art. 2103 del Codice civile (Mansioni del lavoratore).

o a quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione (vedi anche art. 17, c. 1-bis, D.Lgs. 165/01).

Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore. Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Nei casi di effettiva prestazione di funzioni superiori, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore esercitata ed effettivamente svolta.

Per il Direttore SGA non esistono "mansioni superiori" ipotizzabili solo in relazione a personale di uno stesso ambito collocato in diversi livelli, posto che il DSGA occupa la posizione apicale nell'ambito dei profili professionali del personale ATA. Infatti, la Dirigenza scolastica e la Direzione dei servizi generali e amministrativi appartengono ad ambiti differenti e le competenze del primo non possono giuridicamente costituire mansioni superiori per il secondo. Peraltro, occorre ricordare che il Direttore SGA non può sostituire il dirigente, poiché l'accesso alla dirigenza scolastica può avvenire esclusivamente attraverso la qualifica di docente.

Al DSGA possono, però, essere conferite deleghe dirigenziali ai sensi dell'art. 17 c.1-bis del decreto legislativo 165/01; norma che si applica anche ai dirigenti delle scuole che fanno parte della dirigenza statale (Vedi Consiglio di Stato - Adunanza della Commissione Speciale Pubblico Impiego del 16 ottobre 2003).

Pare utile ricordare che i pubblici dipendenti possono svolgere anche incarichi retribuiti e che per gli stessi vige un sistema di incompatibilità: incarichi retribuiti ed incompatibilità sono previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

In conseguenza della Legge 15/09 (Brunetta - Tremonti) e dei decreti applicativi la disciplina delle mansioni potrebbe subire modifiche anche sostanziali.

3.3 - I compiti

I compiti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario delle scuole e delle istituzioni educative, del quale è parte il Direttore SGA, sono indicati nell'art. 47 del CCNL 29/11/07, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, e - relativamente alle Aree A e B - nell'art. 50 del CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Essi consistono nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza e nello svolgimento di incarichi specifici che nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari alla realizzazione del piano dell'offerta formativa. Gli incarichi specifici non possono essere attribuiti ai titolari delle posizioni economiche di cui al già citato art. 50 CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, per effetto degli **accordi nazionali** sottoscritti in sede ministeriale il 20 ottobre 2008 e il 12 marzo 2009.

Lo svolgimento di incarichi specifici - fatta eccezione per la ricordata esclusione dei titolari di posizioni economiche - riguarda la totalità del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, senza esclusione di nessun profilo professionale. Il richiamo all'art. 50 del CCNI 31/8/1999 ha il solo valore di individuare le risorse finanziarie utilizzabili per la remunerazione degli incarichi in parola. Risorse diminuite dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 per incrementare la rivalutazione e istituzione delle posizioni economiche.

L'applicazione puntuale della citata norma contrattuale, che non si presta ad alcuna difficoltà interpretativa, comporta la conseguenza che anche il Direttore SGA può essere destinatario di incarichi specifici da remunerare.

Possono rientrare nella fattispecie degli incarichi specifici le funzioni dirigenziali delegate e/o l'attribuzione di specifiche responsabilità che le norme assegnano direttamente al dirigente e che, sempre in base a norme, il dirigente può assegnare al Direttore SGA. Sostenere, con puntuale e motivata argomentazione, che il Direttore SGA può essere destinatario di incarichi specifici non vuol dire - automaticamente - intraprendere la strada di una rivendicazione a carico dei già

modesti finanziamenti utilizzabili specificamente allo scopo. C'è una soluzione possibile che non riduce le risorse da destinare al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario delle aree A, B e C e che, ad un tempo, consente la remunerazione degli incarichi specifici attribuiti al Direttore SGA, la seguente:

- gli incarichi specifici del DSGA sono remunerati con i finanziamenti ex art. 50 CCNI 31/8/99;
- gli incarichi specifici del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario appartenente alle aree A B e C sono remunerati con i finanziamenti del fondo di istituto, avvalendosi della previsione normativa contenuta nell'art. 88, c. 2.

3.4 - Il profilo professionale del Direttore SGA - Area D

Il profilo professionale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è contenuto nella tabella A del CCNL 29/11/2007, per espresso rimando dell'art. 46 stesso CCNL.

Il Direttore SGA:

- **svolge** attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, cosa che conferisce la podestà di firma degli atti per i quali non è richiesta una valutazione discrezionale;
- **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 conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- **organizza** autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico ⁽²⁾;
- **attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario (rientrano negli incarichi di natura organizzativa l'assegnazione alle sezioni staccate ed ai plessi, le ulteriori mansioni dei titolari della prima posizione economica - quelle della seconda

posizione economica spettano al Dirigente Scolastico - ed anche quelli costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative, intensificazione che deve ovviamente essere remunerata con compenso accessorio);

- **svolge** con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.

Inoltre:

- **è** funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. La condizione di funzionario delegato è solo formale poiché non esistono le situazioni di gestione diretta di risorse finanziarie che la rendano effettiva;
- **può svolgere** attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica preparazione 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.

Altre norme contrattuali assegnano compiti al Direttore SGA, i seguenti:

- **esprimere** parere in ordine alla concessione di ferie al personale ATA (art. 13, c. 10, CCNL);
- **coordinare** i servizi generali e amministrativi sulla base del principio generale dell'unità dei servizi medesimi (art. 44, c. 2, CCNL);
- **formulare** una proposta di piano delle attività inerenti il personale ATA ed attuare il piano medesimo una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 53, c. 1, CCNL);
- **fornire** mensilmente a ciascun dipendente del personale ATA un quadro riepilogativo del profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. Il profilo orario del Direttore spetta al Dirigente (art. 54, c. 6);
- **esprimere** parere in ordine alle collaborazioni plurime del personale ATA (art. 57, CCNL).

(2) Sulle direttive dirigenziali vedasi il "saggio breve" di Giorgio Rembado pubblicato sul n. 1 di questa rivista (Maggio 2005).

3.5 - Funzioni assegnate per Legge (o per regolamento)

Non tutte le funzioni e le responsabilità giuridiche del Direttore SGA sono contenute nelle norme contrattuali, sarebbe improprio ed impossibile, ma anche nelle disposizioni di legge e di regolamento, che si riassumono schematicamente, con puntuali riferimenti:

- **Art. 8, D.Lgs. 297/94 (TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione).**

Il Capo dei servizi di segreteria è membro di diritto della Giunta Esecutiva e svolge anche funzioni di Segretario verbalizzante della Giunta medesima.

- **Art. 16, DPR 275/99 (Regolamento in materia di autonomia delle II.SS.)⁽³⁾.**

Il Responsabile Amm.vo (ora Direttore SGA) assume funzioni di direzione dei servizi di segreteria nel quadro dell'unità di conduzione affidata al Dirigente Scolastico.

- **D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità).**

Vari articoli riguardanti aspetti finanziari e patrimoniali e l'attività negoziale. Infatti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- redige ad aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2, c. 6 e 7 c. 2);
- predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3, c. 2);
- elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3, c. 3);
- predispone la relazione sulle entrate accertate e riscosse, sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6, c. 6);
- firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al dirigente (artt. 10 e 12, c. 1);
- provvede alla liquidazione delle spese (art. 11, c. 4);
- può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14, c. 2 e 3);
- ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);

- predispone il conto consuntivo (art. 18, c. 5);
- attività varie riguardanti l'azienda agraria, la lavorazione per conto terzi, il convitto annesso (artt. 20, 21 e 22);
- tiene e cura l'inventario ed assume la responsabilità del consegnatario (art. 24, c. 7);
- effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio, con la redazione di apposito verbale (art. 24, c. 8);
- cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni ed almeno ogni dieci per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24, c. 9);
- affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai docenti, su indicazione vincolante del dirigente, mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti sia dal direttore che dal docente indicato (art. 27, c. 1);
- sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29, c. 4);
- riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27, c. 2);
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29, c. 5);
- cura e tiene il verbale dei Revisori dei Conti (art. 60, c. 1);
- svolge l'istruttoria delle attività negoziali (art. 32, c. 3);
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico allo svolgimento di singole attività negoziali (art. 32, c. 2);
- svolge l'attività negoziale connessa alle minute spese (art. 32, c. 2);
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica, registrazione e trascrizione (art. 34, c. 6);
- provvede alla tenuta della documentazione inerente all'attività negoziale programmata e svolta (art. 35, c. 4);

(3) Il D.Lgs. 59/98 e l'art. 16 DPR 275/99 hanno costituito i necessari presupposti giuridici per l'introduzione del profilo professionale del Direttore SGA, avvenuta con l'art. CCNL 26/5/99.

- può essere delegato dal Dirigente Scolastico al rilascio della certificazione che attesta la regolarità della fornitura di beni e servizi (art. 36, c. 2);
 - redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici (art. 36, c. 3).
- **Art. 25, D.Lgs. 165/01 - già D.Lgs. 59/98.**

(Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche).

Il Dirigente Scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative è coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e generali dell'Istituzione Scolastica, coordinando il relativo personale.

Il riferimento al Responsabile Amministrativo in luogo del Direttore SGA deriva dalla circostanza che all'epoca dell'emanazione della disposizione citata il profilo professionale del Direttore SGA non era ancora stato introdotto.

3.6 - Le attribuzioni connesse

Sono da considerare attribuzioni connesse tutte quelle attività che, pur non espressamente indicate nella disciplina legale e nella regolazione contrattuale, sono intrinsecamente collegabili alle mansioni, ai compiti ed al profilo professionale. L'individuazione delle attribuzioni in parola richiede una conoscenza sistemica dell'ordinamento ed una corretta capacità di ragionamento deduttivo.

A titolo meramente esemplificativo si indicano le seguenti fattispecie:

- compiti di responsabile del procedimento;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico in materia di privacy e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- diretta responsabilità di alcuni adempimenti in materia di privacy e di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del programma annuale e della relazione illustrativa del programma medesimo e del conto consuntivo;

- determinazione dei finanziamenti spettanti e di quelli reperibili;
- proposta di attribuzione di incarichi specifici, compreso quello eventualmente riguardante sé medesimo;
- richiesta di avvio del procedimento disciplinare nei riguardi del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in caso di violazione degli obblighi del dipendente.

In materia di privacy pare opportuno sottolineare che l'attività di **incaricato** del trattamento dei dati rientra nei doveri d'ufficio, mentre l'eventuale designazione (da parte del titolare, il dirigente) come **responsabile** del trattamento dati rappresenta un'attività aggiuntiva da remunerare con compenso accessorio.

3.7 - Le funzioni dirigenziali delegabili

Nel diritto pubblico la "competenza", sempre stabilita per legge (o per regolamento), è retta dal principio di inderogabilità. Tuttavia, con provvedimento amministrativo, nei casi espressamente previsti dalla norma primaria o secondaria, si può determinare lo spostamento (trasferimento) di esercizio della competenza medesima, attraverso lo strumento della delega di poteri. La delega non comporta un definitivo trasferimento di competenza dal delegante al delegato, ma crea una competenza derivata sempre revocabile.

La delega è un atto amministrativo di carattere organizzativo per mezzo del quale un organo (o un ente), titolare in via originaria della competenza a provvedere in una determinata materia, conferisce ad altro organo (o ad altro ente), con atto d'imperio unilaterale - non soggetto ad accettazione - una competenza di tipo derivata sulla materia stessa.

La delega è ammissibile solo se espressamente prevista e deve essere conferita con provvedimento formale (atto scritto), che trasferisce non la titolarità del potere ma soltanto il suo esercizio. Per effetto della delega, il delegato si trova, nell'esercizio del potere trasferito, nella stessa posizione del delegante ed esercita il potere trasferito in nome proprio assumendone le relative responsabilità.

La natura della delega è quella di un atto amministrativo così definibile:

- organizzativo, perché concerne l'organizzazione dell'amministrazione pubblica;

- discrezionale, perché rimesso alla libera decisione del delegante;
- essenzialmente temporaneo, poiché non è possibile una delega per sempre;
- ampliativo della sfera giuridica del destinatario, perché ne aumenta i poteri.

Fatta questa necessaria premessa di carattere "dottrinale", entriamo nel caso concreto della delega di funzioni dirigenziali nelle scuole e nelle istituzioni educative. La delega di funzioni dirigenziali è espressamente prevista, per tutte le amministrazioni pubbliche, dall'art. 2, L. 145/02, che ha modificato l'art. 17, D.Lgs. 165/01. "I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d), ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad esse affidati. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del c.c.". Sono delegabili le seguenti funzioni:

- l'attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate, con l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi e l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali.

Nelle scuole e nelle istituzioni educative occorre fare riferimento anche all'art. 25 D.Lgs. 165/01 e ad alcune norme del D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità), in materia di attività finanziarie e negoziali (artt. 14, 32 e 36 già citati).

Il trasferimento di poteri dal Dirigente al Direttore aumenta la qualità e quantità delle funzioni e delle responsabilità a carico di quest'ultimo e si configura, come già affermato in precedenza, quale conferimento di incarico specifico da remunerare. Il compenso da riconoscere sarà stabilito, a carico del fondo d'istituto e sulla base della delibera del consiglio di istituto, in sede di contrattazione integrativa di istituto, tenendo conto del contenuto del provvedimento di delega.

Le funzioni dirigenziali delegabili al Direttore possono essere le seguenti:

A - In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 44/2001):

- prelievi dal fondo di riserva, art. 4, c. 4;
- variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate, art. 6, c. 4;
- imputazione delle spese, art. 7, c. 2;
- ordinazione di spese eccedenti la dotazione originaria, art. 7, c. 3;
- assunzione impegni di spesa, art. 11, c. 3;
- uso della carta di credito, art. 14, c. 2;
- adozione provvedimenti di eliminazione beni dall'inventario, art. 26, c. 1;
- svolgimento di singole attività negoziali, art. 32, c. 2;
- potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale, art. 33, c. 3;
- acquisto diretto di beni e servizi e scelta contraente per acquisti, appalti e forniture, art. 34;
- svincolo di garanzie eventualmente prestate, art. 36, c. 4;
- vendita materiali fuori uso e beni non più utilizzabili, art. 52.

B - In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29/11/2007 e successive sequenze del 2008):

- concessione congedi, ferie, festività, permessi, assenze per malattia, aspettative ed infortuni, artt. da 12 a 20;
- richiesta visite di controllo per malattie, art. 17 c. 12, come sostituito dall'art. 71 della Legge 133/08;
- pagamento compenso sostitutivo per ferie non godute, art. 13, c. 15;
- corresponsione indennità sostitutiva di preavviso, art. 23;
- stipula contratti individuali di lavoro ed atti di individuazione del dipendente da assumere, artt. 25, 40, 44 e 60 contratto e DD.MM. 131/2007 e 430/2000;
- collaborazioni plurime del personale ATA, art. 57;
- sospensione temporanea del rapporto di lavoro del personale in servizio che accetta rapporti di lavoro a tempo determinato, artt. 36 e 59;
- conferma rapporti di lavoro a tempo indeterminato dopo il superamento del periodo di prova, artt. 25 e 44;
- attribuzione incarichi specifici al personale ATA, art. 47;

- autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento, art. 64;
- azioni disciplinari e relative sanzioni al personale ATA., artt. 93 e 94;
- esame richieste di conciliazione e provvedimenti conseguenti, art. 135;
- deferimento di una controversia di lavoro ad un arbitro unico, art. 136.

Si ricorda che le funzioni dirigenziali sono delegabili anche a docenti appositamente individuati, in genere i docenti collaboratori, ma non esclusivamente. Nel caso siano individuati docenti che non appartengono alla categoria dei collaboratori del Dirigente Scolastico sarà necessario che la contrattazione integrativa di istituto fissi il relativo compenso, a carico del fondo di istituto, sulla base della delibera del consiglio di istituto, da assumere ai sensi dell'art. 88, comma 2 del CCNL 29/11/2007.

Pare utile menzionare anche ciò che - per espressa previsione normativa - il Direttore SGA può delegare agli Assistenti Amministrativi. Si tratta di poche funzioni previste dal D.I. 44/01:

- le funzioni di ufficiale rogante (art. 34, comma 6);
- la custodia del verbale dei Revisori dei Conti (art. 60, comma 1).

3.8 - Conclusioni

Quanto analiticamente esplicitato nei sei paragrafi documenta in modo inconfutabile l'assunto iniziale che la categoria professionale dei direttori sga è strategica, poliedrica e complessa.

Tutto ciò richiede un elevato grado di professionalità e presuppone un'adeguata preparazione giuridica e contabile di base; preparazione che l'esperienza diretta sul campo, unita a qualificate attività formative in servizio, consentirà sicuramente di migliorare, con necessaria attenzione alle inevitabili e a volte frenetiche evoluzioni.

4 - I RAPPORTI DEL DIRETTORE SGA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

4.1 - Premessa

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e il Dirigente Scolastico (che di seguito chiameremo semplicemente Direttore e Dirigente) sono due soggetti professionali monocratici, che prestano lavoro subordinato nelle istituzioni scolastiche ed educative in posizione apicale di vertice.

Il Direttore ricopre una posizione apicale di vertice settoriale nella conduzione dei servizi amministrativi e generali (che comprendono sia i servizi tecnici che quelli ausiliari).

Il Dirigente ricopre una posizione apicale di vertice generale nella conduzione dell'intera istituzione, di cui deve assicurare la gestione unitaria avendone la legale rappresentanza.

La funzione dirigenziale comprende il tutto, mentre la funzione direttiva comprende solo i servizi generali e amministrativi. In ragione di ciò è evidente che **la posizione del Dirigente è sovraordinata rispetto a quella del Direttore**, ma è bene chiarire da subito che non siamo più in presenza di un classico **rapporto di gerarchia** fondato sul " **potere di ordine**".

L'evoluzione normativa (contenuta sia nella disciplina legale che nella regolazione contrattuale) e le innovazioni introdotte dalla scienza dell'organizzazione prevedono oggi un **rapporto distinto e differenziato di funzioni** che si basa su un " **potere di direttiva**" e su una specifica " **attività coadiuvante**".

Basta leggere i testi dell'art. 25 comma 5 del D.Lgs. 165/01, dell'art. 16 DPR 275/99 ed il vigente profilo professionale del Direttore contenuto nel CCNL 2007, per trovare conferma dei concetti espressi a motivata ragione.

Gli ambiti del rapporto fra Direttore e Dirigente sono, quindi, caratterizzati dalle direttive di massima e dall'attività coadiuvante, che cercheremo di approfondire.

4.2 - Le direttive di massima del Dirigente

In generale **la direttiva è lo strumento di governo amministrativo legato al rapporto tra politica e dirigenza**, in quanto tale non potrebbe essere utilizzato in altro modo se non vi fosse una specifica norma - derogatoria rispetto al principio - che lo consente.

Come già citato in premessa **questa norma esiste**, riguarda proprio il rapporto fra il Dirigente e il Direttore (art. 25 comma 5 D.Lgs. 165/01), **e qualifica significativamente il loro status sul piano istituzionale e professionale.**

L'eccezione presente nell'ambito della gestione delle istituzioni scolastiche ed educative deve essere posta in relazione alle funzioni che la disciplina legale e la regolazione contrattuale assegnano al Direttore, posto che questa figura

professionale non trova equivalenza in nessun'altra amministrazione pubblica.

Queste funzioni prevedono:

- autonomia operativa nel sovrintendere ai servizi amministrativi e generali di cui cura l'organizzazione;
- lo svolgimento di attività complessa avente rilevanza esterna (**la firma di atti**);
- l'organizzazione del personale ATA posto alle dirette dipendenze del direttore (**è il capo del personale ATA**);
- l'attribuzione al personale ATA di incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (**attribuisce mansioni e autorizza prestazioni che comportano il diritto a compensi accessori e/o riposi compensativi**);
- l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- la posizione di ufficiale rogante (**il notaio della scuola**) e quella di consegnatario dei beni mobili.

Le descritte funzioni implicano, in alcuni ambiti, **l'esercizio di una potestà esclusiva** che il Dirigente non può intaccare. Solo se il Direttore è inadempiente, o in ritardo ingiustificato, o commette gravi errori, che pregiudicano il funzionamento amministrativo e contabile della scuola, **il Dirigente è legittimato ad intervenire esercitando il "potere sostitutivo"**, in proprio o avvalendosi dell'opera dei suoi collaboratori o di impiegati dell'ufficio; il potere sostitutivo in capo al Dirigente è espressamente previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 165/01.

In siffatte condizioni la direttiva, da formalizzare sempre in forma scritta, ufficiale e di norma all'inizio di ogni anno scolastico, deve contenere:

- **gli obiettivi organizzativi e amministrativi da raggiungere**, indicando chiaramente **il cosa** ci si attende in esito alla stessa, ma **non il come** (cioè i singoli passaggi operativi da compiere);
- **gli eventuali vincoli organizzativi e finanziari** (criteri da rispettare, tempi di esecuzione, risorse da impiegare);
- **le modalità che saranno utilizzate per verificarne l'attuazione**, poiché anche le istituzioni scolastiche ed educative, come tutti gli uffici pubblici, devono istituire un

servizio di controllo interno (D.Lgs. 286/99), prevedendo a priori l'individuazione delle modalità di controlli che saranno effettuati a posteriori circa il conseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle risorse impiegate.

Pare utile fare alcuni esempi concreti:

- **una direttiva che indichi come obiettivo il riordino dei servizi di segreteria** dovrà prevedere non solo in quanto tempo l'operazione deve concludersi, ma anche i parametri per valutare il raggiungimento dei fini (tempi per il rilascio di certificazioni e attestati, estensione dell'orario di apertura al pubblico, modalità per il ricevimento e la trattazione di ricorsi e reclami, modalità e tempi per la liquidazione e il pagamento del personale e dei fornitori di beni e servizi, modalità per rilevare la soddisfazione dell'utenza etc.);
- **una direttiva riguardante la predisposizione dei turni di servizio del personale ATA** potrà indicare l'individuazione delle modalità di sostituzione del personale assente ed anche la richiesta di un rapporto, periodico, sulle problematiche emerse.

È bene specificare che non è buona pratica quella di fare tante specifiche direttive, ma quella di una direttiva "madre", magari integrabile nel corso dell'anno scolastico.

La norma non prescrive che l'emanazione della direttiva sia preceduta da un confronto con il Direttore, ma **procedere ad una consultazione anche informale può essere utile** per prevenire possibili incomprensioni: **una direttiva concordata e condivisa è sicuramente meglio di una direttiva imposta e subita**. Un bravo Direttore può fornire al Dirigente molti spunti utili per una buona direttiva.

4.3 - L'attività di coadiuvazione del Direttore

Questa attività è espressamente prevista dalla legge e riguarda la **diretta collaborazione** al Dirigente **nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative**.

Ogni qualvolta la norma individui nel Dirigente il soggetto deputato allo svolgimento delle indicate funzioni, il Direttore deve prestare la sua attività coadiuvante nei limiti della disciplina delle mansioni, dei compiti, del profilo professionale e delle attribuzioni connesse che gli sono propri.

Questa attività è, peraltro, **assolutamente indispensabile nella gestione del personale, delle risorse finanziarie e di quelle strumentali**; materie sulle quali il Dirigente potrebbe anche conferire al Direttore, con atto scritto e motivato, delega di esercizio diretto delle funzioni (art. 17 D.Lgs. 165/01).

Nelle indicate materie comunque al Direttore compete, per espressa previsione del profilo professionale, l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti sia amministrativi che contabili. Ergo, **nessuna funzione amministrativa direttamente imputabile al Dirigente potrebbe svolgersi senza la collaborazione del Direttore**; una collaborazione tecnico-professionale sempre improntata alla massima lealtà e alla ricerca delle migliori soluzioni organizzative e amministrative.

Nell'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e nella realizzazione del programma annuale, **il Direttore deve saper trovare le soluzioni amministrative e contabili più corrette ed adeguate**, interpretando le norme - quando possibile - in senso favorevole alle realizzazioni e senza assumere a priori, magari per pigrizia, **l'antipatica posizione del signor no**.

In senso generale la condizione di autonomia, di cui godono le scuole, consente di fare tutto ciò che non è espressamente vietato.

Certamente sbaglia il Direttore che si limita ad una collaborazione puramente passiva (quando richiesta), **ma sicuramente sbaglia di più il Dirigente che**, per voglia di strafare (o delirio di onnipotenza), **agisce senza avvalersi della collaborazione del Direttore**: prima o poi i provvedimenti del Dirigente dovranno pervenire all'attenzione del Direttore ed il mancato preventivo coinvolgimento può generare incomprensioni e conflitti anche gravi.

Sia chiaro che di fronte ad una fornitura in assenza di impegno, ad una prestazione professionale priva di incarico (o contratto), ad una prestazione aggiuntiva del personale con incarico ma senza documentazione che ne provi l'effettivo svolgimento, a spese senza copertura finanziaria, il Direttore è legittimato a non effettuare la liquidazione e il Dirigente non ha poteri per imporgliela.

Non esiste un dovere di obbedienza assoluto, cieco ed incondizionato (e per dirla con Don Lorenzo Milani, l'obbedienza non è sempre una virtù).

4.4 - Conclusioni

La scuola dell'autonomia fondata su flessibilità, integrazione e responsabilità richiede una collaborazione istituzionale e professionale indispensabile fra il Dirigente e il Direttore; richiede una cooperazione sinergica che necessita di una puntuale e chiara **"regolazione delle funzioni"**, per avere un quadro normativo di certezze.

Il mancato coordinamento tra disposizioni di legge e di regolamento e norme contrattuali può generare confusioni deleterie.

La dialettica delle posizioni appartiene alla fisiologia del confronto, mentre il conflitto dei poteri sconfina nella patologia dello scontro.

Per entrambi le figure professionali, che devono collaborare e non entrare in competizione, i requisiti della **capacità di relazione** e dell'**intelligenza emotiva** costituiscono parte essenziale del bagaglio professionale: non possono mancare e se mancano occorre acquisirli.

Questi requisiti assumono un valore emblematico nelle situazioni di difficoltà, che occorre saper gestire, per evitare che la dialettica si trasformi in conflitto.

Come sempre le buone norme sono indispensabili, ma un buon clima relazionale è la condizione che fa la differenza: **una buona relazione sopperisce a norme inadeguate, ma buone norme non bastano a sanare una pessima relazione, comprenderlo è fondamentale.**

5 - LE FUNZIONI IN MATERIA FINANZIARIA, PATRIMONIALE E NEGOZIALE DEL DIRETTORE SGA

5.1 - Premessa

A decorrere dal 1° settembre 2000, con l'attribuzione della personalità giuridica, tutte le Istituzioni Scolastiche, per conseguire i propri fini istituzionali (realizzazione degli obiettivi previsti dal POF) sono state dotate di piena autonomia negoziale che possono esercitare nei limiti imposti dalla legge e dai regolamenti, nonché dalle specifiche disposizioni emanate in materia amministrativo-contabile con il D.M. n. 44 del 1 febbraio 2001.

Ogni scuola, tuttavia, per poter raggiungere gli obiettivi che si è prefissata all'atto dell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, ha bisogno del necessario sostegno finanziario che si concretizza nel Programma Annuale. È, infatti, proprio in sede di stesura del Programma Annuale che si stabilisce quali attività e progetti finanziare e quali iniziative contrattuali intraprendere per la loro realizzazione.

5.2 - Il ruolo del Direttore SGA

Con l'entrata in vigore del nuovo Regolamento di contabilità il DSGA ha assunto una nuova professionalità, ma parallelamente nuove responsabilità che devono essere analizzate con riguardo al profilo così come delineato nel CCNL ed a tutta la normativa vigente.

Infatti mentre il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, il Direttore SGA coadiuva il Dirigente Scolastico e sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Infatti il legislatore ha voluto definire l'ambito del rapporto di gerarchia tra il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA nel senso di limitare alle direttive di massima i poteri di subordinazione gerarchica del Dirigente Scolastico, garantendo nel contempo specifiche competenze al Direttore SGA.

La subordinazione del Direttore SGA rispetto al Dirigente Scolastico è una subordinazione "limitata" alle direttive di massima che nel contempo devono rispettare le specifiche competenze del Direttore SGA (autonomia operativa e coordinamento del personale addetto).

Accanto alla disciplina contrattuale, anche il regolamento di contabilità ha previsto una serie di attribuzioni per il Direttore SGA.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In materia finanziaria il direttore:

- a) redige e aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie per ogni singolo progetto compreso nel programma annuale, nelle quali sono riportati l'arco temporale in cui l'iniziativa deve essere realizzata, nonché i beni e i servizi da acquistare;
- b) predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione, che è l'elemento di sintesi delle gestione finanziaria, determinato dalla somma algebrica dei valori del fondo di cassa, dei residui attivi e dei residui pas-

sivi. L'avanzo di amministrazione va iscritto, nel programma annuale, come prima posta dell'entrata;

- c) elabora il prospetto recante l'indicazione dell'avanzo di amministrazione, con l'obbligo di indicare le voci di spesa per le quali l'utilizzo degli stanziamenti ivi iscritti è subordinato alla concreta realizzazione dell'avanzo nella misura presunta;
- d) predispone la relazione sulle entrate accertate e sulla consistenza degli impegni assunti, nonché dei pagamenti eseguiti. La scheda "Attuazione del programma annuale" Modello H bis, accompagna la relazione sullo stato di attuazione del programma annuale e riporta la situazione finanziaria completa dell'istituzione scolastica, permettendo il confronto tra quanto stabilito nella fase di programmazione e quanto realizzato effettivamente;
- e) provvede alla liquidazione delle spese. Al direttore è affidato il compito di seguire la fase delle liquidazione delle spese ponendo a suo carico l'accertamento, in caso di fornitura di beni e servizi, sia della loro regolarità o esecuzione sia della documentazione a corredo;
- f) può essere autorizzato all'uso della carta di credito e per i pagamenti così effettuati, provvede al riscontro contabile entro cinque giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto;
- g) ha la gestione delle minute spese. Provvede con il fondo che viene anticipato, con apposito mandato in conto partite di giro, dal dirigente, nel limite stabilito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale;
- h) predispone il conto consuntivo. Il conto è predisposto entro il 15 marzo ed è sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, unitamente ad una dettagliata relazione che illustra l'andamento della gestione dell'istituzione scolastica e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati;
- i) elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese. L'istituzione scolastica dota di azienda agraria e/o speciale indica nel programma annuale, in apposite voci entrata e di uscita, i dati riassuntivi dei risultati della loro gestione. La gestione costituisce specifica attività del programma annuale;

- j) tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia, con i registri e libri ausiliari che si rendono necessari (libro giornale, libro cassa, schede partitarie delle entrate e delle spese, gli inventari, i registri per gli adempimenti fiscali), dell'azienda agraria e/o speciale;
- k) predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda agraria e/o speciale. Entro tale data quindi debbono essere disponibili i dati della gestione dell'azienda il cui rendiconto (stato patrimoniale o inventario finale e conto economico) costituisce allegato;
- l) elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto inserito nel programma annuale;
- m) tiene le scritture contabili relative alle attività per conto terzi. Le predette attività sono oggetto di contabilità separata da quella dell'istituzione scolastica;
- n) elabora la scheda illustrativa finanziaria delle varie entrate e spese relativa al funzionamento delle attività convittuali. La gestione di dette attività costituisce specifico progetto del programma annuale da realizzare con le entrate ad esso finalizzate.

In materia patrimoniale il direttore:

- a) tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario. In relazione alla responsabilità del consegnatario, il direttore deve tenere costantemente sotto controllo oltre la contabilità del materiale, inventariato in ordine cronologico, la destinazione e l'utilizzazione corretta del bene contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario. Il comma 1 dell'art. 24 del D.I. 44/2001 indica analiticamente le modalità di iscrizione dei beni e di tenuta dell'inventario.
- b) effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di direttore. La responsabilità amministrativa del direttore cessa con la consegna dei beni al successore. Sulla base degli inventari e della puntuale ricognizione dei beni si procede in contraddittorio con il subentrante alla stesura e alla sottoscrizione del verbale di consegna alla presenza del dirigente e del presidente del consiglio d'istituto;
- c) cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni ed almeno ogni dieci per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni. La ricognizione

dell'inventario è l'insieme di operazioni per rilevare la consistenza effettiva dei beni in magazzino o nel luogo ove si debbono trovare. Si tratta di una verifica dell'esistenza materiale dei beni in essere (inventario di fatto) in base alla quantità che prescinde quindi dalla verifica del valore dei beni. Il rinnovo e la rivalutazione dei beni sono operazioni precedute ogni dieci anni dalla ricognizione dei beni finalizzate da una parte, all'eliminazione di quelle partite che non hanno più titolo a essere mantenute nelle scritture contabili, dall'altra di assegnare ai beni, al momento in carico, un valore corrispondente ai prezzi di mercato o ai valori di realizzo in caso di alienazione, ciò in relazione allo stato di conservazione e all'utilità economica nel processo produttivo dei servizi dell'istituzione scolastica. E' una questione di ampia portata organizzativa, con i riflessi diretti sulle rilevazioni contabili per la determinazione della nuova consistenza monetaria del patrimonio;

- d) affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine, su indicazione vincolante del dirigente, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dai direttori e dal docente. Nella regolamentazione interna che ciascuna istituzione scolastica deve adottare in attuazione del D.I. 44/2001, una specifica parte dovrebbe essere dedicata all'organizzazione dei laboratori, delle officine e di strutture similari al fine di individuare le procedure di utilizzo da parte di soggetti interni ed esterni all'istituto;
- e) riceve dal docente che cessa dall'incarico di subconsegnatario il materiale affidatogli in custodia.

Inoltre il direttore è responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali, cura e tiene il registro dei verbali dei revisori dei conti, sigla i documenti contabili e a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti.

L'attività negoziale e il ruolo del Direttore SGA

Il nuovo regolamento di contabilità scolastica, pur attribuendo al Dirigente Scolastico la competenza allo svolgimento dell'attività negoziale, assegna un ruolo altrettanto rilevante al Direttore SGA, titolare di competenze proprie e di competenze delegategli dal Dirigente Scolastico.

Pertanto, l'attività prestata del Direttore SGA in materia negoziale può essere distinta in "attività necessaria ed ordinaria" ed "attività meramente eventuale e straordinaria".

A) L'ATTIVITÀ NECESSARIA ED ORDINARIA comprende:

- la gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese (art. 17 e art. 32, 2° c.);
- l'attività istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale (art. 32, 3° c.);
- la tenuta della documentazione relativa ai contratti (art. 35, 4° c.);
- la redazione del certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici (art. 36, 3° c.);
- il ruolo di ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono la forma pubblica (art. 34, 6° c.).

Gestione Minute Spese

Relativamente alla gestione dell'attività negoziale connessa alle minute spese, occorre dire che essa non costituisce una novità di rilievo rispetto a quanto previsto dall'art. 46 del D.l. 28 maggio 1975, fatta eccezione per la diversa formulazione testuale dell'articolo.

Attività Istruttoria nello svolgimento dell'attività negoziale

Non può dirsi altrettanto per il ruolo che il Direttore SGA assume nella fase istruttoria del procedimento contrattuale, non tanto perché l'attività istruttoria costituisca una novità per la nostra figura professionale, quanto perché il nuovo regolamento prevede procedure di contrattazione diverse da quelle precedentemente in vigore.

Infatti, anche se l'art. 34, 1°c., ha elevato ad € 2.000,00 il limite di spesa al di sotto del quale non è indispensabile procedere alla scelta del contraente, previa comparazione di almeno tre offerte provenienti da altrettante ditte all'uopo interpellate, è anche vero che per garantire i principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione (efficienza, efficacia ed economicità dell'azione pubblica) è comunque opportuno procedere almeno ad informali indagini di mercato.

Inoltre, i commi successivi del citato art. 34 mettono in evidenza quanto sia rilevante il ruolo del Direttore SGA nella fase istruttoria dell'attività negoziale. Infatti, i contratti conclusi dalla Pubblica Amministrazione sono definiti "ad evidenza

pubblica" poiché ad un'azione negoziale dell'amministrazione, alla stessa stregua di quella svolta dai privati cittadini, fa da contraltare un'azione amministrativa tesa a far sì che, nel procedimento amministrativo rivolto alla conclusione del contratto, si proceda nel rispetto di determinate regole atte a garantire la salvaguardia del principio di buona amministrazione, la trasparenza e la pubblicità degli atti propedeutici alla conclusione dei contratti. Non solo, ma il citato articolo 34, prevedendo dei requisiti oggettivi che l'invito a proporre un'offerta deve avere, contemplando la possibilità di far ricorso comunque alle discipline di gara previste dalle norme generali di contabilità dello Stato e sancendo che le Istituzioni Scolastiche sono comunque tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi, indirettamente presuppone la conoscenza dei Direttori SGA di svariate disposizioni legislative che regolano la materia.

Tutto ciò premesso, cerchiamo di analizzare quali sono gli adempimenti riconducibili alla fase istruttoria:

- Predisposizione delle lettere d'invito indirizzate alle ditte prescelte che, coerentemente con il procedimento di scelta del contraente individuato dal Dirigente Scolastico, devono essere redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte. L'invito a presentare un'offerta deve contenere i criteri in base ai quali si procederà all'aggiudicazione: non sempre, infatti, la scelta avviene sulla base del prezzo più basso. Nei casi in cui la scelta sarà operata secondo il criterio della "offerta economicamente più vantaggiosa", che sicuramente lascia un certo margine di discrezionalità all'Amministrazione, detta discrezionalità dovrà essere esercitata previa determinazione dei parametri adottati per la valutazione dell'offerta, che sono da indicare chiaramente nella lettera d'invito.
- La scelta delle ditte ritenute idonee a cui inviare la richiesta del preventivo. Il Direttore, quindi, per acquisire i preventivi invierà una lettera d'invito ad almeno tre ditte ritenute idonee alla fornitura dell'oggetto del contratto, nella quale dovranno essere precisate le condizioni alle quali si è disposti ad effettuare gli acquisti. Circa i criteri di scelta delle ditte da interpellare è, comunque, vincolante l'indicazione del Dirigente.

- Valutazione dei preventivi e proposta al Dirigente dell'offerta migliore. Infatti, rientra nella fase istruttoria, la raccolta dei preventivi e la predisposizione di un prospetto comparativo delle offerte in base al quale sarà individuata la ditta migliore offerente per la fornitura di beni e servizi.
- Predisposizione del contratto e/o del buono d'ordine che saranno firmati dal Dirigente Scolastico.

Il ruolo di Ufficiale Rogante

Il ruolo di Ufficiale Rogante rappresenta per il Direttore SGA un compito nuovo ed importantissimo, peraltro sconosciuto alle singole scuole. La ratio dell'affidamento del compito di "rogare" gli atti che richiedono la forma scritta al Direttore SGA è evidente se si considera che il funzionario dell'Amministrazione che presta funzioni di ufficiale rogante deve necessariamente essere un funzionario diverso da quello che firma il contratto e che impegna ufficialmente l'Amministrazione.

Al pari di tutte le altre pubbliche amministrazioni, anche le Istituzioni Scolastiche per la stipula dei contratti ad evidenza pubblica devono fare obbligatoriamente uso della forma scritta richiesta dalla legge "ad substantiam", cioè a pena di validità del contratto, con stipulazione dell'apposito rogito a cura del Notaio o del funzionario delegato alla stipulazione formale degli atti, ossia dell'Ufficiale Rogante.

L'Ufficiale Rogante ha, infatti, il compito di attribuire pubblica fede all'atto redatto nella c.d. forma pubblica amministrativa, particolare tipologia di forma solenne prevista solo per le amministrazioni pubbliche. In sostanza egli assume lo stesso compito che il notaio assume, ai sensi dell'art. 2699 cod. civile, per dare agli atti da lui redatti pubblica fede, facendo sì che l'atto stesso faccia piena prova, fino a querela di falso (art. 221 c.p.c.), della provenienza del documento, delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che l'Ufficiale Rogante attesta essere avvenuti alla sua presenza. L'atto redatto dall'Ufficiale Rogante è dunque un "atto pubblico" a tutti gli effetti, salvo il caso in cui sia stato redatto senza l'osservanza delle prescritte formalità, nel qual caso, se regolarmente sottoscritto dalle parti, avrà la stessa efficacia probatoria, più limitata, della scrittura privata (art. 2701 cod. civ.). L'Ufficiale Rogante ha, inoltre, il compito di procedere all'autentica delle copie degli atti originali, da lui ricevuti, per ogni effetto di legge e al rilascio delle copie stesse a chi ne faccia richiesta (art. 95, R.D. 23/5/1924, n. 827).

I contratti che obbligatoriamente devono essere stipulati in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art.16 del R.D. 2440/1923, sono quelli da stipularsi a seguito di gara per asta pubblica, licitazione privata o appalto concorso. Invece, i contratti stipulati a seguito di trattativa privata, oltre che in forma pubblica amministrativa, possono essere conclusi anche:

- per mezzo di scrittura privata firmata dal rappresentante della ditta e dal rappresentante dell'amministrazione;
- per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
- con atto separato di obbligazione sottoscritto da chi presenta l'offerta;
- per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (art. 17, R.D. 2440/1923).

I contratti conclusi con la procedura di trattativa ordinaria prevista dall'art. 34 del D.M. 44/2001, si possono seguire le stesse forme previste per la trattativa privata.

Le funzioni dell'Ufficiale Rogante, che sono disciplinate dall'art. 95 del Regolamento di contabilità generale dello Stato (R.D. 827/1924), possono essere così riassunte:

- accertare l'identità dei contraenti;
- verificare la loro legittimità a stipulare il contratto;
- verificare l'idoneità della documentazione presentata a raccogliere il consenso delle parti effettuando, ove necessario, le opportune modifiche al contratto;
- assistere alla sottoscrizione del contratto ed apporre per ultimo la propria firma.

L'Ufficiale Rogante deve partecipare alle gare di aggiudicazione per licitazione privata per autenticare i processi verbali.

Egli riceve i contratti stipulati e dopo la registrazione degli stessi, autentica le copie degli atti originali da lui ricevuti e rilascia le copie degli stessi alle parti che ne facciano richiesta.

B) L'ATTIVITÀ MERAMENTE EVENTUALE E STRAORDINARIA del direttore è, invece, essenzialmente connessa alla possibilità che il Dirigente lo deleghi, ai sensi dell'art. 32, 2° comma, per lo svolgimento di attività inerenti il procedimento contrattuale. Nell'ambito dell'attività delegata si può, pertanto, ricondurre:

- la possibilità che il Dirigente possa delegare singole attività negoziali al Direttore, da individuarsi nell'oggetto e nei limiti dell'attività delegata stessa;

- la possibilità che il Direttore possa essere designato responsabile del procedimento per le istanze di accesso agli atti inerenti all'attività negoziale;
- la possibilità che il Dirigente deleghi il Direttore a redigere il certificato attestante la regolarità delle forniture di valore inferiore ad € 2.000,00.

Pertanto, se la titolarità dell'istruttoria non rappresenta altro che la conferma di funzioni già svolte in precedenza dal Direttore SGA, la possibilità che questo ultimo venga investito anche del compito di concludere l'attività negoziale costituisce un'importantissima innovazione. Il tenore testuale della disposizione, laddove si parla di "singole attività", conferma quanto già detto a proposito delle competenze del Dirigente Scolastico, ossia, che l'attività negoziale deve essere delegata dal Dirigente al Direttore di volta in volta e non è possibile una delega "generale" tale, cioè, da ricomprendere tutta l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica.

Ovviamente, nel dare corso all'attività istruttoria dell'attività negoziale il Direttore SGA deve attenersi alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, a cui è comunque riconducibile la responsabilità della gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e delle risorse finanziarie e strumentali.

6 - L'ATTIVITÀ DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI NELLA GESTIONE DEL PERSONALE E NELLE RELAZIONI SINDACALI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle Istituzioni Scolastiche è una figura professionale il cui ruolo è molteplice, **così come è descritto dall'art. 46 - Tab. A del Contratto Nazionale di Lavoro 29/11/2007 del Comparto Scuola:**

"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 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 Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'am-

bito 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".

Secondo il Decreto Legislativo 165/01, art. 25, "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è **coadiuvato dal responsabile amministrativo (ora DSGA)**, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale".

Il DSGA, quindi, coordina il personale ATA, che è posto alle sue dirette dipendenze.

Per svolgere correttamente questa specifica funzione, il DSGA dovrà:

1. Conoscere il contratto che regola il rapporto di lavoro e le norme contenute nella disciplina legale;
2. Conoscere tutti i processi e le attività amministrative svolte dall'Ufficio di Segreteria, con particolare attenzione alle funzioni di sistema tramite SIDI ed ai programmi gestionali di segreteria forniti dal Ministero o da privati. Per quanto riguarda le funzioni amministrative e di gestione del servizio, le attribuzioni spettanti alla scuola sono espressamente previste nell'art. 14 del DPR 275/99;
3. Conoscere il POF ed avere chiari gli obiettivi da raggiungere (direttive di massima) per arrivare quindi all'organizzazione del lavoro del personale ATA, che si manifesta attraverso la stesura del piano annuale di lavoro (art. 53, CCNL/07).

6.1 - Il rapporto di lavoro del personale ATA

Il rapporto di lavoro del personale ATA è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e si instaura mediante la sottoscrizione di un contratto individuale (**art. 44 CCNL/07**) che necessariamente deve riportare:

- La tipologia del rapporto di lavoro (a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part-time);
- La data di inizio del rapporto di lavoro;
- La data di cessazione del rapporto di lavoro (solo per il personale a tempo determinato);

- **L'art. 46** e l'allegata tabella A, classifica i profili professionali, così suddivisi:

AREA D	Direttore dei servizi generali ed amministrativi
AREA C	Coordinatore amministrativo, Coordinatore tecnico
AREA B	Assistente amministrativo, Assistente tecnico, Cuoco, Infermiere, Guardarobiere
AREA A s	Collaboratore scolastico dei servizi, Addetto alle aziende agrarie
AREA A	Collaboratore scolastico

Lo stesso **art. 46**, con la **tabella B**, rivisto dall'**art. 4 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008**, individua i requisiti culturali per l'accesso ai profili professionali:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	Laurea specialistica in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.
Coordinatore amministrativo	Laurea triennale in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio o titoli equipollenti.
Coordinatore tecnico	Laurea triennale specifica.
Assistente amministrativo	Diploma di maturità.
Assistente tecnico	Diploma di maturità corrispondente alla specifica area professionale.
Cuoco	Diploma di qualifica professionale di Operatore dei servizi di ristorazione, settore cucina.
Infermiere	Laurea in scienze infermieristiche o altro titolo ritenuto valido dalla vigente normativa per l'esercizio della professione di infermiere.
Guardarobiere	Diploma di qualifica professionale di Operatore della moda.
Addetto alle aziende agrarie	Diploma di qualifica professionale di: operatore agrituristico, operatore agro industriale, operatore agro ambientale.
Collaboratore scolastico dei servizi	Diploma di qualifica professionale per operatore dei servizi sociali.
Collaboratore scolastico	Diploma di qualifica triennale rilasciato da un istituto professionale, diploma di maestro d'arte, diploma di scuola magistrale per l'infanzia, qualsiasi diploma di maturità, attestati e/o diplomi di qualifica professionale, entrambi di durata triennale, rilasciati o riconosciuti dalle Regioni.

- La qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- I compiti e mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- La durata del periodo di prova, per il personale a tempo indeterminato (2 mesi per i profili A e A super, 4 mesi i restanti profili - v. art. 45);
- La sede dell'attività lavorativa.

Il Capo V del CCNL/07, integrato dalla Sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/7/2008, regola quindi tutta la materia inerente il rapporto di lavoro del personale ATA:

- **L'art. 47, integrato dall'art. 1 comma 1 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008**, dispone relativamente ai compiti del personale ATA, suddividendoli in attività e mansioni proprie dell'area di appartenenza e incarichi specifici, assegnati dal Dirigente Scolastico nell'ambito del piano delle attività. Nell'ambito dell'area A gli incarichi specifici saranno finalizzati particolarmente per "l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza di base degli alunni diversamente abili e al primo soccorso".
- **L'art. 48, ridefinito dall'art. 1 comma 2 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008**, classifica i passaggi interni del personale ATA che possono avvenire tra le aree o all'interno della stessa area.
- **L'art. 49, integrato dall'art. 1 comma 3 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008**, prevede procedure selettive, previa frequenza di apposito corso di formazione, rivolte a tutto il personale in servizio per coprire i posti di coordinatore amministrativo e tecnico e di collaboratore scolastico dei servizi (area C e area As).
- **L'art. 50, sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale 25/7/2008**, riprende il tema delle posizioni economiche (già proposto con l'art. 7 del CCNL/05 - Biennio economico 2004/2005) - e della valorizzazione professionale. Con gli **Accordi del 20 Ottobre 2008 (prima posizione economica)** e del 12 Marzo 2009 (seconda posizione economica) vengono individuate due distinte posizioni economiche:
 - la prima è determinata in Euro 600,00 annui lordi per il personale dell'area A e in Euro 1.200,00 annui lordi per il personale dell'area B; accede a questa posizione economica il personale utilmente collocato in un'apposita graduatoria di richiedenti, mediante l'esito favorevole della frequenza di due segmenti di formazione integrata (in presenza e on-line) che prevede la presenza in aula con un tutor e successivamente con personale esperto, lo svolgimento di attività on-line e la partecipazione ad una attività laboratoriale presso la propria Istituzione Scolastica. L'attività di laboratorio professionale prevede il coinvolgimento del

Direttore SGA che deve concordare con il corsista l'argomento da approfondire e le modalità di svolgimento, oltre che a certificare successivamente l'avvenuto adempimento in complessive 6 ore del compito assegnato. L'assistente amministrativo titolare di prima posizione economica **può** sostituire il Direttore SGA.

- la seconda posizione economica è determinata in Euro 1.800,00 annui lordi per il personale dell'area B. Il personale con contratto a tempo indeterminato interessato può accedere ad una graduatoria, previa prova selettiva con somministrazione di test on-line e successiva valutazione di titoli culturali e di servizio. Un contingente di personale utilmente collocato in graduatoria viene poi avviato ai corsi di formazione, strutturati in attività in presenza ed attività on-line. Solo con il superamento dei predetti corsi si maturerà il diritto all'assegnazione della seconda posizione economica. L'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica **deve** sostituire il Direttore SGA.

Le posizioni economiche non si possono cumulare; il titolare di posizione economica non può essere destinatario di incarico specifico.

- **L'art. 51** definisce l'orario di lavoro del personale ATA, che è di 36 ore, suddivise in 6 ore continuative di norma antimeridiane, ferma restando la possibilità di prestare orario flessibile (con regole concordate in sede di contrattazione integrativa d'Istituto) per una massimo giornaliero di 9 ore, con una pausa di 30 minuti a richiesta del personale dopo 6 ore continuative di servizio. La pausa deve, invece, essere prevista dopo 7 ore e 12 minuti di servizio ininterrotto.
- **L'art. 52** dispone in merito al personale chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive.
- **L'art. 53** definisce i criteri di prestazione dell'orario di lavoro: orario flessibile, plurisettimanale, turnazioni e orario di lavoro degli assistenti tecnici (24 ore in compresenza con il docente, 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio). Stabilisce, inoltre, che ad ogni inizio anno scolastico il DSGA formuli un piano di la-

voro per il personale ATA che deve essere presentato al Dirigente Scolastico il quale, verificatane la congruenza con il POF e sottoposto alla contrattazione decentrata d'Istituto, lo adotta. Conseguentemente provvede il DSGA a dare attuazione allo stesso.

- **L'art. 54** tratta l'argomento dei ritardi, recuperi e riposi compensativi; il DSGA fornirà mensilmente ad ogni dipendente il riepilogo dell'orario effettuato, con i ritardi da recuperare o gli eventuali recuperi da effettuare. Per il Direttore SGA provvede il Dirigente Scolastico.
- **L'art. 55** dispone che il personale con orario di lavoro su più turni o coinvolto in programmazioni orarie comportanti significative oscillazioni individuali, purchè in servizio in Istituzioni scolastiche educative, in Istituto con azienda agraria, in Istituti con orario giornaliero di servizio superiore alle dieci ore per più di tre giorni alla settimana, può essere destinatario della riduzione a 35 ore di lavoro settimanale. A questo proposito è intervenuto anche il MEF con propria circolare n. 73072 del 6 giugno 2006.
- **L'art. 56** tratta relativamente all'indennità di direzione del DSGA e alle modalità di sostituzione dello stesso in caso di assenza temporanea o di vacanza del posto.
- **L'art. 57** stabilisce che il personale ATA può accettare collaborazioni presso altre scuole su autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.
- **L'art. 58** tratta del rapporto di lavoro a tempo parziale.
- **L'art. 59** dispone che il personale con contratto a tempo indeterminato può sottoscrivere, nell'ambito del comparto scuola, contratti di lavoro di durata non inferiore ad un anno mantenendo, senza assegni, per tre anni la titolarità del proprio posto.
- **L'art. 60** dispone relativamente al rapporto di lavoro a tempo determinato e l'art. 61 relativamente alla restituzione alla qualifica di provenienza.
- **L'art. 62** prevede che per alcuni aspetti del CCNL 29/11/2007 che riguardano il rapporto di lavoro del personale ATA si apra una sequenza contrattuale, come effettivamente è avvenuto con la **Sequenza Contrattuale del 25/7/2008**. In particolare sono stati oggetto di revisione i seguenti aspetti:

- Compiti, mobilità professionale, valorizzazione delle professionalità (art.1 Sequenza Contrattuale);
- Rivalutazione del valore economico delle posizioni economiche e assegnazione di nuove posizioni economiche nell'area B (art. 2 Sequenza Contrattuale);
- Accesso al Fondo di Istituto del Direttore SGA e nuovi parametri di calcolo dell'Indennità di direzione (art. 3 Sequenza Contrattuale);
- Modifica della tabella B allegata al CCNL 29/11/007 (art. 4 Sequenza Contrattuale).

6.2 - La gestione del personale ATA

Il DSGA, nella sua attività di gestione del personale ATA, a norma del vigente contratto nazionale di lavoro e sulla base di quanto previsto dal proprio profilo professionale:

1. attribuisce gli incarichi di natura organizzativa al personale ATA, con relativa assegnazione alle sezioni staccate e ai plessi in base ai criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto;
2. assegna le ulteriori mansioni al personale titolare della prima posizione economica ex art. 7 CCNL - Biennio economico 2004/2005 - del 7/12/2005, ora art. 50 CCNL/07 come sostituito dalla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 e disciplinato dall'Accordo Nazionale del 20 ottobre 2008. Per la seconda posizione economica provvede il Dirigente Scolastico come previsto dall'Accordo Nazionale del 12 marzo 2009;
3. autorizza la prestazione di servizio eccedente l'orario d'obbligo in caso di necessità e urgenza;
4. autorizza l'intensificazione delle prestazioni lavorative;
5. esprime parere relativamente alla concessione di ferie al personale ATA (art. 13, CCNL/07);
6. formula la proposta di piano delle attività e lo attua una volta adottato dal Dirigente Scolastico (art. 53, CCNL/07);
7. fornisce mensilmente al personale il quadro riepilogativo del servizio prestatato (art. 54, CCNL/07);
8. esprime parere circa l'autorizzazione alle collaborazioni plurime (art. 57, CCNL/07).

6.3 - Dal POF al piano di lavoro del personale ATA

- *Ogni istituzione scolastica predispone, con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'offerta formativa. Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia" (art. 3, co. 1, DPR n. 275/1999).*

Il Piano dell'Offerta Formativa, POF, elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio

di Istituto, è il documento di programmazione dell'intera attività dell'Istituzione Scolastica; diventa, pertanto, indispensabile per il DSGA conoscere il POF della propria scuola e procedere, quindi, alla predisposizione del piano di lavoro del personale ATA in coerenza con le direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico e con gli obiettivi previsti dal POF stesso; nel predisporre il piano di lavoro del personale ATA, il DSGA terrà conto anche di tutte le attività, non certo di secondo piano, che coinvolgono il personale amministrativo per il disbrigo delle quotidiane procedure amministrative.

Il piano di lavoro del personale ATA può, sinteticamente, seguire la seguente struttura:

1	ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI: Disposizioni generali sulla prestazione dell'orario di lavoro e criteri relativi alla rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro, ripartizione delle mansioni, cambio di turno, pausa, ritardi e anticipi, permessi orari e recuperi, lavoro straordinario, riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, chiusure prefestive, ferie e festività soppresse, scrutini ed Esami di Stato, servizi minimi essenziali in caso di assemblea, ricevimento del pubblico, controllo accesso del pubblico, diffusione circolari per il personale, qualità del servizio con richiamo agli artt. 92 (Obblighi del dipendente) e 95 (Codice disciplinare) del CCNL/07, ecc.
2	INCARICHI ORGANIZZATIVI: riferiti ad ogni singolo dipendente, circostanziati nell'attribuzione delle aree di intervento, nell'orario di lavoro e nell'assegnazione di Ufficio o reparto.
3	POSIZIONI ECONOMICHE: attribuzione ulteriori mansioni per i titolari di posizioni economiche art. 50 CCNL/07 ed art. 2 Sequenza Contrattuale 25/7/2008.
4	INCARICHI SPECIFICI: proposta di attribuzione ai sensi dell'art. 47 CCNL/07 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 con indicazione dell'attività da svolgere.
5	INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE: proposta di attività ai sensi degli artt. 88 e 89 del CCNL/07.
6	PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO: proposte ai sensi degli artt. 63 e seguenti del CCNL/07 e criteri per l'accesso alle attività di formazione all'interno dell'Istituzione scolastica o ad iniziative dell'Amministrazione, degli Enti autorizzati, o altro.

6.4 - Le relazioni sindacali

Il piano delle attività del personale ATA viene proposto dal DSGA al Dirigente Scolastico il quale ne verifica la congruità rispetto al POF e alle linee generali dell'Istituzione Scolastica e lo presenta quindi in sede di contrattazione integrativa d'Istituto (**art. 53 CCNL/07**).

Conclusasi la contrattazione integrativa d'Istituto, il Dirigente Scolastico adotta il Piano delle attività del personale ATA ed incarica il DSGA di attuarlo.

L'ipotesi di contratto integrativo di istituto è inviata dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei Conti, entro 5 giorni dalla chiusura delle trattative, per il controllo, corredata dalla relazione illustrativa tecnico finanziaria (art. 6 CCNL/07). Trascorsi 30 giorni, in mancanza di rilievi negativi da parte dei Revisori dei Conti, il contratto può essere definitivamente sottoscritto.

Nella relazione illustrativa tecnico finanziaria - di competenza del Dirigente Scolastico - si dovrà dimostrare la copertura finanziaria dei costi deri-

vanti dai compensi che si prevede di erogare per tutte le attività programmate. In particolare nella relazione il Dirigente, che può avvalersi della collaborazione del Direttore, metterà in evidenza le risorse e le attività da corrispondere al personale, secondo uno schema che si riporta:

Risorse

- fondo d'istituto (art. 85, CCNL 29/11/2007, sostituito dall'art. 1, della sequenza contrattuale sottoscritta l'8 aprile 2008);
- funzioni strumentali al POF (art. 33, CCNL 29/11/2007);
- incarichi specifici al personale ATA (art. 47, CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA sottoscritta il 25/7/2008);
- attività complementari di educazione fisica (art. 87, CCNL 29/11/2007);
- progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, CCNL 29/11/2007);

- ulteriori finanziamenti per corsi di recupero;
- assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l CCNL 29/11/2007);
- somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti.

Si dovranno riportare gli estremi della nota con la quale il MIUR ha comunicato i parametri per la costituzione del fondo d'istituto (art. 85, CCNL 29/11/2007, sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale sottoscritta l'8 aprile 2008).

Finalizzazioni

Attività da retribuire al personale docente:

Le prestazioni del personale docente da retribuire con le risorse del fondo di istituto sono quelle previste all'art. 88, comma 2, lettere a); b); c); d); f); g); h); k); l) del CCNL 29/11/2007.

In corrispondenza delle altre voci di finanziamento, al di fuori del "fondo di istituto" sono previsti i compensi per:

- funzioni strumentali al POF (art. 33, CCNL 29/11/2007);
- attività complementari di educazione fisica (art. 87, CCNL 29/11/2007);
- progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, CCNL 29/11/2007);
- progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l CCNL 29/11/2007).

I compensi destinati al personale ATA:

Le prestazioni del personale ATA da retribuire con le risorse del fondo di istituto sono quelle previste all'art. 88, comma 2, lettere e); k); g); i); j) g); h) del CCNL 29/11/2007.

In corrispondenza delle altre voci di finanziamento, al di fuori del "fondo di istituto" sono previsti i compensi per:

- incarichi specifici (art. 47, CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA sottoscritta il 25/7/2008);
- progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, CCNL 29/11/2007);
- progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l CCNL 29/11/2007).

Il Direttore SGA, secondo le disposizioni dell'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25/7/2008, non può accedere al fondo d'istituto, ad eccezione

della quota variabile dell'indennità di amministrazione (art. 88, comma 2, lettera j); possono essergli corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati dall'Unione Europea, da Enti o Istituzioni pubblici o privati.

È evidente che l'attività del DSGA, nell'ambito delle relazioni sindacali, deve anche essere rivolta ad iniziative di ausilio e supporto al Dirigente Scolastico (come ad esempio fornire dati e conteggi utili al confronto), o svolgere attività di consulenza, su apposito incarico.

6.5 - La gestione del personale: funzioni delegate

Per finire, si illustra la possibilità di ulteriori attività che il DSGA può essere tenuto ad espletare su precisa delega, e che possono riguardare la gestione non solo del personale ATA, ma anche dei docenti.

Il Decreto Legislativo 165/01, art. 17 comma 1bis, prevede infatti che *"i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze ... a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati"*.

Il DSGA, pertanto, su precisa delega del Dirigente Scolastico, e nell'ottica della collaborazione fattiva con lo stesso, può svolgere, relativamente alla gestione del personale e con riguardo al rapporto di lavoro, le seguenti ulteriori funzioni:

- concessione congedi, ferie, festività, permessi, assenze per malattia, aspettative e infortuni;
- richiesta visite fiscali;
- pagamento compenso per ferie non godute;
- stipula contratti individuali di lavoro;
- autorizzazione alle collaborazioni plurime;
- sospensione del rapporto di lavoro al personale che accetta contratti a tempo determinato;
- attribuzioni incarichi specifici;
- autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di aggiornamento;
- azioni disciplinari e sanzioni al personale ATA.

Un ruolo complesso, quindi, che prevede capacità di decisione e conoscenza della norma; un profilo professionale dinamico che sicuramente richiederebbe una considerazione legale e contrattuale migliore.

7 - LE COMPETENZE DEL DSGA IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

Nella scuola dell'autonomia il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA) è una figura professionale che svolge un'attività complessa e che si caratterizza per un indispensabile rapporto di collaborazione e complementarietà con il Dirigente Scolastico; a quest'ultimo, individuato dalle norme quale legale rappresentante ed organo di gestione dell'istituzione scolastica, sono attribuite dirette competenze e responsabilità sia in materia di sicurezza che di privacy.

Su queste materie, anche e non solo per il rapporto di collaborazione e complementarietà prima richiamato, occorre che il DSGA acquisisca conoscenza diretta dei concetti basilari e delle competenze previste dalle singole normative.

Pertanto, sia con riferimento alla sicurezza che alla privacy, approfondiremo i riferimenti normativi e le specifiche competenze.

7.1 - Le competenze del DSGA in materia di sicurezza

Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (Testo unico sulla sicurezza) e la Legge 11 gennaio 1996, n. 23 (Norme per l'edilizia scolastica) stabiliscono le regole per la sicurezza nelle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado.

Il concetto di sicurezza e le norme sulla stessa, hanno assunto negli ultimi tempi un significato sempre più rilevante rappresentando, oltre che un obbligo di legge con tutti gli adempimenti che ne conseguono, un momento di promozione nelle istituzioni scolastiche della cultura della sicurezza sul lavoro. Il rispetto delle norme volte a tutelare la salute del personale e degli alunni si pone l'obiettivo di attuare una politica della sicurezza che si basi, in primo luogo, sui principi della precauzione e della prevenzione in relazione ai rischi accertati e di quelli potenziali; questi ultimi, i rischi potenziali, da valutare attentamente in relazione al grado di probabilità che si verifichino e, soprattutto, alla gravità degli effetti nel caso si verificassero.

Il datore di lavoro è uno dei soggetti, come specificato dal D.Lgs. 81/2008, su cui ricade l'onere

di attuare la politica di sicurezza; nell'ambito delle amministrazioni pubbliche occorre fare il punto sulla *nozione di datore di lavoro pubblico* a fini della normativa di riferimento e sui criteri per la sua individuazione. Allo stato attuale della legislazione la responsabilità gestionale della pubblica amministrazione è affidata alla figura del dirigente, la quale, dal punto di vista funzionale, è definita dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, da cui si evince chiaramente come, nelle amministrazioni pubbliche, gli organi di governo sono titolari dei poteri di indirizzo politico-amministrativo mentre ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse assegnate e la gestione del personale.

Il principio della distinzione-separazione tra la funzione di governo e la funzione di gestione assume quindi una valenza fondamentale per la delimitazione dei rispettivi ambiti di azione. Secondo la definizione dell'art. 2, comma 1, lettera b), secondo periodo del D.Lgs. 165/2001 i dirigenti pubblici si caratterizzano come datori di lavoro; nelle istituzioni scolastiche, pertanto, **il dirigente scolastico è individuato quale datore di lavoro**⁽¹⁾.

Per gli adempimenti degli obblighi di sicurezza e di salute il Dirigente Scolastico non ha vincoli di subordinazione gerarchica e funzionale, e non deve sottostare alle decisioni dell'organo di governo (Consiglio di Istituto) essendogli riconosciuta - per diretta attribuzione di legge - la titolarità degli stessi poteri di autonomia decisionale e di spesa propri del datore di lavoro del settore privato.

Il Dirigente Scolastico deve, al fine di poter adempiere correttamente alle proprie funzioni, predisporre una rigorosa organizzazione con cui specificare ad ogni lavoratore compiti, funzioni e responsabilità non potendo egli stesso essere presente in ogni luogo in ogni momento. Quale responsabile della sicurezza dell'istituzione scolastica è tenuto a predisporre un **Piano della sicurezza** attraverso il quale deve:

- indicare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- prendere atto della designazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, eletto o designato per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro;

(1) C.M. n. 119 del 29 aprile 1999: "Con DM 21 giugno 1996 n. 292 sono stati identificati come "datori di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 i dirigenti scolastici ai quali, pertanto, fanno capo i compiti e le responsabilità previsti dalla normativa di riferimento".

- indicare lo stato degli impianti, le eventuali carenze delle strutture e gli interventi di manutenzione occorrenti ⁽²⁾.

Il Dirigente Scolastico deve inoltre provvedere a:

- designare il medico competente;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso;
- fornire dispositivi di protezione individuale ai lavoratori ed agli allievi;
- tenere ed aggiornare il registro degli infortuni;
- assicurarsi dell'idonea attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità.

Il Piano della sicurezza è soggetto *all'obbligo di aggiornamento annuale*.

L'onere di attuare la politica di sicurezza grava oltre che sul datore di lavoro (nel caso delle II.SS. coincidente appunto con il Dirigente Scolastico), come in specifico definito dal D.Lgs. 81/2008, anche sui seguenti soggetti:

- preposti;
- progettisti, fabbricanti, installatori;
- lavoratori.

Queste le competenze attribuite al Dirigente Scolastico mentre il Direttore SGA che, secondo il contenuto del profilo professionale ⁽³⁾, svolge attività lavorativa di rilevante complessità in quanto **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 conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, *posto alle sue dirette dipendenze* e **organizza** autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, rientra nella categoria dei preposti, che sono coloro che hanno il compito di gestire le risorse umane ed i mezzi affidati.

La maggiore novità del D.Lgs. 81/2008, che ha sostituito il D.Lgs. n. 626/94, è proprio rappresentata dalla definizione organica della figura del "preposto alla sicurezza" con l'attribuzione di un compiuto spazio giuridico, determinando

con ciò un significativo cambiamento normativo rispetto al precedente decreto.

Il D.Lgs. 81/2008 provvede, in riferimento al "preposto", ad individuare il ruolo che è tenuto ad assolvere (art. 2 comma 1 lettera e - Definizioni), ad esplicitare le attribuzioni e le competenze (articolo 19), a definire le sanzioni in cui può incorrere (articolo 56), a prevedere il "preposto di fatto" (articolo 299) e a individuare i contenuti della formazione (articolo 37, comma 7).

Il "preposto", secondo il nuovo testo, è individuato come "persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Gli obblighi del "preposto", secondo la declaratoria di cui all'art. 19, sono quelli di sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, di tutte le disposizioni aziendali in materia di salute e di sicurezza, verificando che i lavoratori abbiano in materia ricevuto le adeguate istruzioni, di segnalare al datore di lavoro tempestivamente tutte le eventuali deficienze che dovesse verificare o di cui venga a conoscenza, di frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto all'articolo 37, comma 7.

Il datore di lavoro è tenuto a fornire formazione ai lavoratori anche ripetutamente in considerazione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi; i "preposti", sempre a cura del datore di lavoro, devono ricevere un'adeguata e specifica formazione ed un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il nuovo Testo unico individua i seguenti contenuti della formazione:

- principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

(2) C.M. n. 119 del 29 aprile 1999: "Le attività relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessarie per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici adibiti a Istituzioni scolastiche, sono a carico dell'Ente locale tenuto - ai sensi della Legge 11 gennaio 1996, n. 23 - alla fornitura e manutenzione".

(3) Art. 46 ed allegata tab. A del CCNL 29/11/07.

Il “preposto” è quindi una figura che si inserisce nell’attuazione del sistema di sicurezza aziendale, partecipando con un ruolo concreto che interviene nella fase operativa d’attuazione della sicurezza.

Gli elementi per l’individuazione del ruolo di preposto si desumono, implicitamente, dall’art. 299 del D.Lgs. 81/2008 per il quale il preposto è, in primo luogo, il soggetto formalmente incaricato dal datore per la sicurezza e la stessa norma, innovativamente, riconosce anche il “preposto di fatto” in qualsiasi soggetto che, seppur privo di formale investitura, “eserciti in concreto i poteri giuridici riferiti” allo stesso.

Volendoci riferire all’ambito delle istituzioni scolastiche ed educative di ogni ordine e grado è doveroso premettere e precisare:

- che ai sensi dell’art. 3 - Campo di applicazione - il D.Lgs. 81/2008 si applica a tutti i settori, privati e pubblici, ed anche alle stesse istituzioni scolastiche ed educative tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato od alle peculiarità organizzative che saranno individuate, entro e non oltre dodici mesi dall’entrata in vigore del suddetto decreto, con decreti emanati dai competenti Ministeri;
- che, come precedentemente specificato, nelle istituzioni scolastiche ed educative il “datore di lavoro” ed il “dirigente” risultano coincidenti nella figura del Dirigente Scolastico.

Consideriamo ora la posizione del Direttore SGA che alla luce di quanto esposto e dei contenuti del profilo professionale di cui al CCNL 29/11/2007 svolge un’attività lavorativa che perfettamente si attaglia con quella che il D.Lgs. 81/2008 descrive per il ruolo di preposto: sovrintendere all’attività lavorativa e garantire l’attuazione delle direttive ricevute. In altre parole il Direttore SGA si inserisce, come preposto, operativamente nell’attuazione del sistema sicurezza interno all’istituzione scolastica, svolgendo un ruolo prettamente direttivo nel rispetto delle direttive di massima ricevute.

In ragione del ruolo e delle competenze professionali, e nei limiti delle eventuali deleghe conferite, ci sentiamo di sostenere che il Direttore SGA riveste la funzione di “preposto” nei confronti del personale ATA e che, se anche formalmente non individuato, è comunque “preposto di fatto”.

Il Direttore SGA ha, per attribuzioni derivanti da norme di fonte negoziale, funzioni di controllo e sorveglianza sulla conformità dell’attività lavorativa alle norme della sicurezza e della salute di tutto

il personale posto alle sue dirette dipendenze. Tali funzioni possono trovare una prima esplicita indicazione nella proposta di piano delle attività del personale ATA che all’inizio di ogni anno scolastico il Direttore SGA è tenuto a formulare.

Le attività lavorative del personale ATA, considerati i vari profili presenti (coordinatore amm.vo, coordinatore tecnico, assistente amministrativo, assistente tecnico, cuoco, infermiere, guardaro-biere, addetto alle aziende agrarie, collaboratore scolastico dei servizi, collaboratore scolastico) evidenziano come la complessa attività di competenza del Direttore SGA interessi, trasversalmente, tutti i settori, da quello amministrativo a quello tecnico, ai servizi ausiliari. All’interno di questa attività rientrano le competenze a:

- verificare che il personale sott’ordinato svolga la propria attività in locali rispondenti alle norme di sicurezza e salute;
- accertare, nel caso del personale amministrativo, che utilizzi postazioni di lavoro rispondenti alle caratteristiche previste dalla normativa;
- verificare che il personale adibito all’utilizzo di strumentazioni informatiche (assistenti amministrativi) o particolari macchinari (assistenti tecnici), sia sottoposto periodicamente ai prescritti controlli medici;
- verificare che il personale, per le attività appositamente individuate dalla normativa vigente, sia dotato dei prescritti dispositivi di sicurezza;
- accertare che tutto il personale ATA, in ragione della propria attività, sia stato oggetto di adeguata attività di formazione ed informazione o in mancanza che questa sia specificatamente programmata.

Uno specifico progetto sulla sicurezza inserito nel piano dell’offerta formativa può essere lo strumento più idoneo per affrontare, da un lato una tematica che interessa trasversalmente tutta la programmazione dell’istituzione scolastica e dall’altro risultare strumento di sensibilizzazione verso lavoratori e studenti.

7.2 - Le competenze del DSGA in materia di privacy

Il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, meglio conosciuto come “Codice in materia di protezione dei dati personali”, è la norma di riferimento per tutti coloro che effettuano trattamento di dati personali.

Anche le istituzioni scolastiche sono indubbiamente interessate alla materia quali **Titolari del**

trattamento, cioè soggetti che debbono assumere decisioni circa la conservazione, la custodia e l'utilizzo di dati personali; i dati, che sono riferiti a vari soggetti (personale dipendente, alunni, famiglie, fornitori ed aziende), sono trattati attraverso l'utilizzo di supporti cartacei (registri di valutazione degli alunni, registri di classe, fascicoli personali degli alunni e del personale dipendente per fare qualche esempio) e di strumenti elettronici (i personal computer utilizzati negli uffici di segreteria, dal Dirigente e dai suoi collaboratori, ecc.).

Fra tutti i dati sono trattati anche i **dati sensibili** ai quali, come vedremo più avanti, per il loro particolare rilievo deve essere assicurata una tutela ed una custodia secondo determinate accortezze.

Alla luce di quanto esposto proviamo ad analizzare i principi generali previsti dal D.Lgs. 196/2003, i soggetti, le azioni organizzative da porre in atto per attuare le misure di sicurezza previste dalla normativa ed infine come comunicare le regole e l'organizzazione del trattamento dei dati personali.

I **principi fondamentali** stabiliti del D.Lgs. 196/2003 in materia di dati personali si trovano negli artt. 1 e 2 che recitano rispettivamente:

1. chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano;
2. il trattamento dei dati personali si deve svolgere nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

DATI PERSONALI

L'art. 4 del Codice definisce **dato personale qualunque informazione che riguardi persone, società, enti, associazioni identificati o che possano essere identificati anche attraverso altre informazioni, ad esempio, attraverso un numero o un codice identificativo**. Sono quindi dati personali ad esempio il nome, il cognome, il codice fiscale, un indirizzo, una denominazione di una società, una fotografia. Nell'ambito dei soggetti pubblici il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e pertanto ad un soggetto pubblico per dette funzioni è consentito il trattamento dei dati personali, ad eccezione di quelli sensibili e giudiziari, anche in mancanza di una norma di legge o di un regolamento che lo preveda espressamente (artt. 18 e 19).

DATI SENSIBILI

I **dati sensibili** sono quelli assoggettati a particolare tutela in virtù dell'importanza che rivestono; un dato si definisce sensibile **“quando può rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico e sindacale, nonché quando è idoneo a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone”**. L'istituzione scolastica può trattare dati sensibili solo in base ad una espressa disposizione di legge che definisca i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico; in merito l'art. 95 del Codice recita: **“Si considerano di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21, le finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata”**. Il Ministero della Pubblica Istruzione, avendo la disposizione di legge indicato solo le finalità di rilevante interesse pubblico, ha provveduto alla emanazione del regolamento ⁽⁴⁾ che indica i tipi di dati trattati, le finalità e le operazioni eseguibili. Nella scuola sono ad esempio dati sensibili:

- i documenti che riguardano l'attività sindacale svolta dal personale dipendente;
- tutti i documenti attestanti l'handicap fisico e psicofisico degli alunni e del personale dipendente;
- i documenti comprovanti particolari situazioni ed esigenze personali che si possono riflettere sui servizi di mensa, dei trasporti e dei viaggi di istruzione;
- i documenti da cui si espliciti l'appartenenza a fedi religiose;
- tutte le registrazioni inerenti gli infortuni degli alunni e del personale.

DATI GIUDIZIARI

I **dati giudiziari** sono tutti quei dati personali da cui si può rilevare l'esistenza di provvedimenti giudiziari che sono soggetti all'iscrizione nel casellario giudiziale ed anche, fra questi, la condizione di imputato ed indagato. Rientrano nella fattispecie, come definito dall'art. 4, comma 1, lettera e, **“dati giudiziari”, i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere**

(4) D.M. 7 Dicembre 2007, n. 305.

da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

IL TITOLARE

“Titolare” è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, questa la definizione ai sensi dell’art. 4 comma 1 lettera f. Nel caso dell’istituzione scolastica il titolare è rappresentato dal legale rappresentante pro-tempore, ossia il Dirigente Scolastico.

IL RESPONSABILE

Il Responsabile, secondo quanto stabilito dall’art. 4 comma 1 lettera g, **è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.** Il Responsabile è designato dal titolare facoltativamente (art. 29 del Codice) tra i soggetti che ritiene, per esperienza, capacità ed affidabilità, idonei ad assolvere tale compito. Si tratta essenzialmente di una attività che affianca quella del Titolare per la gestione degli adempimenti e di tutta l’organizzazione che è necessario impostare in materia di Privacy.

Nelle istituzioni scolastiche avendo il DSGA, secondo il profilo di cui alla tabella A, area D del CCNL 29/11/2007, competenza specifica nell’organizzare autonomamente i servizi generali amministrativo-contabili e responsabilità diretta nell’istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, appare la figura, anche in termini gerarchici, più idonea a ricoprire la figura di Responsabile. Diversamente il DSGA sarebbe un incaricato con compiti di carattere non decisionale e paradossalmente limitato nello svolgimento di compiti che gli sono attribuiti dal profilo professionale di appartenenza. È da ritenere pertanto che il Dirigente Scolastico non può non incaricare il DSGA del ruolo di responsabile del trattamento dati, valutando la possibilità di nominare più responsabili (cosa peraltro prevista dal Codice e lasciata alla libera scelta del Titolare) nelle istituzioni scolastiche particolarmente complesse e quando la struttura logistica comporti il trattamento dei dati su più sedi.

INCARICATI

L’art. 30 del Codice stabilisce che:

- “Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite”;
- “La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l’ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l’ambito del trattamento consentito agli addetti all’unità medesima”.

Gli Incaricati sono quindi in definitiva i soggetti preposti a svolgere l’attività operativa del trattamento dati, attenendosi alle disposizioni che vengono impartite dal titolare o dal responsabile. Il titolare o il responsabile, nel rispetto del richiamato art. 30, devono designare gli incaricati con atto scritto che definisce l’ambito consentito del trattamento. Operativamente nelle istituzioni scolastiche possono essere incaricati del trattamento dati gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici, i collaboratori scolastici ed anche i docenti. L’incarico non avrà l’effetto di ampliamento delle funzioni già svolte dall’incaricato ma solo di modifica delle modalità e criteri di attuazione delle funzioni affinché le azioni siano coerenti con i dettati normativi sul trattamento dati.

INTERESSATI

Gli interessati, così come definiti dall’art. 4 del Codice, sono **“la persona fisica, la persona giuridica, l’ente o l’associazione cui si riferiscono i dati personali”.**

Nelle istituzioni scolastiche gli interessati sono:

- gli alunni ed i loro genitori;
- il personale dipendente;
- i fornitori di beni e servizi;
- gli enti (Comune, Provincia, Regione);
- le associazioni coinvolte nell’attività dell’istituzione scolastica.

Il Titolo II del Codice **“Diritti dell’interessato”**, dall’art. 7 all’art. 10 individua il diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti, l’esercizio dei diritti, le modalità di esercizio ed il riscontro dell’interessato. L’interessato ha quindi diritto di ottenere la conferma:

- dell’esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- dell’origine dei dati personali, delle finalità e modalità del trattamento, della logica applicata in caso di trattamento effettuato con

l'ausilio di strumenti elettronici, degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati.

L'interessato esercita i diritti attraverso richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, al quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.

Il Titolare ha l'incombenza, ai sensi dell'art. 10, di porre in atto misure idonee ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore, ed a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente.

AZIONI ORGANIZZATIVE

Perché azioni organizzative? Perché gestire in modo corretto il trattamento dei dati personali significa innanzitutto definire un assetto organizzativo capace di definire gli ambiti di intervento e le responsabilità di ogni soggetto inserito nel sistema. Nelle istituzioni scolastiche la base di partenza per definire detto assetto è il piano di lavoro elaborato dal DSGA che esplicita, in genere, le scelte organizzative e gestionali, definisce la struttura dei vari uffici e/o reparti, individua i responsabili organizzativi ed i compiti delle posizioni economiche (se presenti nell'istituzione), propone gli incarichi specifici.

Definita la struttura organizzativa si è quindi in grado di sviluppare lo schema attraverso il quale individuare, nel trattamento dei dati, il Titolare (l'Istituzione scolastica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore) il Responsabile del trattamento dati (ruolo assunto dal Direttore SGA), gli Incaricati (individuati ad esempio tra gli Assistenti amministrativi e Tecnici, i Docenti ed i Collaboratori Scolastici), gli Uffici dove operano gli Incaricati, le Banche dati e la loro ubicazione, i Personal Computer assegnati ai relativi Uffici e le banche dati contenute negli stessi.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

Per **"trattamento"** si intende, come definito dall'art. 4 lettera a) del Codice, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati. L'ampiezza della definizione cerca di comprendere tutte le operazioni che si

possono compiere nel trattare i dati, vale a dire tutte le operazioni che un incaricato può effettuare trattando i vari documenti, indipendentemente dal fatto che questi siano parte di una banca dati e/o siano su supporto cartaceo o elettronico.

Le "Regole generali per il trattamento dei dati" sono indicate nel TITOLO III del Codice, con riferimento alle regole per tutti i trattamenti e per l'informativa (Capo I), alle regole ulteriori per i soggetti pubblici (Capo II), alle regole ulteriori per privati ed enti pubblici economici (Capo III).

I dati personali oggetto di trattamento sono (art. 11):

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- c) esatti, e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- e) conservati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

Il trattamento dei dati si diversifica se si trattano dati comuni (art. 19), dati sensibili (artt. 20 e 22) e nel caso delle istituzioni scolastiche dati relativi a studenti (artt. 95 e 96).

MISURE DI SICUREZZA

Il Codice impone l'obbligo della sicurezza dei dati e dei sistemi ed indica le misure minime di sicurezza che occorre attivare per garantire che i dati siano custoditi e controllati.

Le misure minime si distinguono a seconda se il trattamento è effettuato:

- con strumenti elettronici (art. 34). In questo caso il trattamento dei dati deve essere effettuato adottando le misure minime previste dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del Codice:
 - a) autenticazione informatica;
 - b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
 - c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;

- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
 - e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
 - f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
 - g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
 - h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.
- senza l'ausilio di strumenti elettronici. In questo caso il trattamento dei dati deve essere effettuato adottando le misure minime previste dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del Codice:
 - a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati o alle unità organizzative;
 - b) previsione di procedure per una idonea custodia di atti e documenti affidati agli incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
 - c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

7.3 - D.P.S.S. (Documento Programmatico sulla Sicurezza)

Il Titolare di un trattamento di dati sensibili o di dati giudiziari è tenuto a redigere e/o ad aggiornare entro il 31 marzo, anche con l'ausilio del Responsabile se designato, il documento programmatico sulla sicurezza. Il documento deve contenere:

- 1) l'elenco dei trattamenti di dati personali;
- 2) la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- 3) l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- 4) le misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- 5) la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

- 6) la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- 7) la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;
- 8) per i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

Come si evince dal Codice anche le istituzioni scolastiche quando trattano dati sensibili e giudiziari sono tenute alla redazione del DPSS, che rientra tra le misure minime di sicurezza; diversamente l'obbligo non sussiste. La redazione del DPSS potrebbe essere comunque utile per estenderlo a tutti i vari trattamenti dati, compreso quelli su supporto cartaceo, considerato che lo stesso è rappresentativo, sia sotto l'aspetto organizzativo che normativo, di tutta l'attività svolta dall'istituzione scolastica nel campo del trattamento dati personali.

La compilazione del DPSS presuppone, insieme alla conoscenza della normativa, la preventiva definizione dell'assetto organizzativo attraverso la individuazione:

- dei soggetti autorizzati al trattamento;
- dell'organigramma (compiti e responsabilità);
- degli uffici e delle sedi dove vengono trattati i dati;
- delle banche dati;
- dei personal computer e loro ubicazione.

7.4 - Conclusioni

Abbiamo cercato di illustrare le competenze, in materia di sicurezza e di privacy, che il DSGA deve conoscere per adempiere alle funzioni proprie del profilo professionale, con un particolare sguardo alle responsabilità che lo coinvolgono e alle attribuzioni connesse al profilo stesso.