

FNADA - ANQUAP

L'inizio dell'anno scolastico, tra scelte fondamentali di programmazione e atti sostanziali di gestione, con le più recenti novità introdotte sul piano della disciplina legale e della normazione contrattuale

Seminari di Formazione ed Aggiornamento
Settembre 2011

VERSIONE DEL 05.09.2011 – Soggetta a modifiche e integrazioni

Elaborazione a cura di G. Germani, in collaborazione con A. Montefusco e S. Gallo

Sequenza e impostazione delle slide:

Il presente lavoro, con ambizione di visione sistemica ma senza pretesa di completezza ed esaustività (anche per l'abnorme confusione che regna sul piano legislativo e della gestione amm.va) è così impostato:

- **PREMESSA**
- **QUADRO NORMATIVO**
- **DOCUMENTI FONDAMENTALI**
- **ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI (Collegio Docenti e CdI)**
- **ATTIVITA' DEGLI ORGANI INDIVIDUALI (DS e DSGA)**
- **PIANO ANNUALE ATTIVITA' ATA**
- **CONCLUSIONI**

All'inizio dell'anno scolastico le scuole autonome sono impegnate in delicati e fondamentali adempimenti per:

- **la programmazione e pianificazione delle attività, in particolare l'aggiornamento del POF e le modifiche al programma annuale (sempre più povero ed ora anche virtuale)**
- **l'organizzazione dei servizi (didattici, amministrativi, tecnici e ausiliari) e lo svolgimento delle relazioni sindacali**
- **l'adozione di apposite discipline per il fondo minute spese e le acquisizioni in economia di lavori forniture e servizi**
- **l'adozione di importanti e complessi atti di gestione, prevalentemente riguardanti il personale e gli alunni**
- **l'adeguamento del regolamento d'istituto allo statuto delle studentesse e degli studenti, se già non avvenuto**
- **la definizione e sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un patto educativo di corresponsabilità**

Il quadro normativo fondamentale di riferimento

- Il quadro normativo fondamentale di riferimento per le attività e gli adempimenti delle scuole è contenuto in disposizioni legislative e regolamentari e in accordi pattizi (contrattazione collettiva nazionale e contrattazione integrativa) tra rappresentanti di parte pubblica e delegazioni sindacali.
- Sostanziali modifiche sono state introdotte dalle seguenti disposizioni:
- D.Lgs. 150/09 (riforma Brunetta recentemente modificata e integrata dal D. Lgs. 1° agosto 2011 n. 141 che rafforza quanto già previsto);
- D.L. 78/2010 convertito con modificazioni in L. 122/2010;
- D.L. 70/2011 convertito con modificazioni in L. 106/2011 (il decreto sviluppo che contiene anche il piano triennale delle assunzioni nelle scuole e miglioramenti al codice dei contratti pubblici relativamente alle acquisizioni in economia);
- D.L. 98/2011 convertito in L. 111/2011 che all'art. 19 riguarda in modo specifico la scuola (ANSAS, INVALSI nuovo dimensionamento, docenti inidonei – vedi sull'argomento l'articolo di Scala su PAIS agosto 2011)
- D. Lgs. 119/2011 che riordina la normativa su congedi, aspettative e permessi;
- da ultimo il controverso e tutt'ora in discussione D.L. 138 del 13.08.2011.

Trattasi di provvedimenti legislativi di sistema che riguardano il complesso delle AA.PP. e del personale dipendente che vi lavora, e non solo.

Il quadro normativo fondamentale di riferimento

- Le disposizioni di carattere legislativo e regolamentare specificamente riguardanti le II.SS. sono contenute nei seguenti atti fondamentali : art. 21 L. 59/97 e conseguenti regolamenti di attuazione (DPR 275/99 e D.I. 44/01).
- Da ricordare che il D.I. 44/01 ha subito modificazioni dalla legge finanziaria 2007 (finanziamenti e Revisori), dal Codice dei Contratti Pubblici, dalle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari, dall'introduzione del cedolino unico, dalla prossima attuazione dell'OIL e dal nuovo sistema dei controlli e di analisi e valutazione della spesa (D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123).
- Nel corso del 2009, in attuazione dell'art. 64 del D.L. 112/08 convertito dalla Legge 133/08 e dagli artt. 2 e 3 del D.L. 137/08 convertito dalla Legge 169/08, sono stati emanati i seguenti regolamenti :

Il quadro normativo fondamentale di riferimento

DPR 20.03.2009 n. 81 (riorganizzazione rete scolastica, razionale utilizzo delle risorse umane). Questo decreto sul tema della riorganizzazione della rete scolastica è stato profondamente modificato dall'art. 19 della L. 111/2011;

- **DPR 20.03.2009 n. 89 (revisione ordinamentale,organizzativa e didattica scuola dell'infanzia e del primo ciclo);**
- **DPR 22.06.2009 n. 119 (disposizioni, criteri e parametri per gli organici del personale ATA) in completa attuazione dal 1.9.2011;**
- **DPR 22.06.2009 n. 122 (coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni) G.U. n.191 del 19 agosto 2009.**

Nel corso del 2010 sono stati emanati i Regolamenti di riordino degli Istituti Tecnici e Professionali e quello di revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dei Licei (DD.PP.RR. 87,88 E 89 del 15 Marzo 2010). L'attuazione con della riforma ordinamentale dei Licei e degli Istituti Tecnici e Professionali si è avviata il 1° settembre 2010 e prosegue nel corrente anno scolastico.

Il quadro normativo fondamentale di riferimento

Le vigenti norme contrattuali sono contenute nei seguenti testi:

- **CCNL del 29.11.2007 (quadriennio giuridico 2006/2009 e biennio economico 2006/2007). Il testo contrattuale ha subito modifiche in tema di assenze e visite fiscali per effetto dell'art. 71 D.L. 112/08 convertito dalla Legge 133/08 e dell'art. 55 septies del D.Lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal D.Lgs 150/09. Altre modifiche hanno riguardato le norme in materia disciplinare (vedi art. 55 bis e seguenti D. Lgs. 150/09)**
- **Sequenza contrattuale dell'8 aprile 2008 (fondo di istituto ed altro);**
- **Sequenza contrattuale del 25.07.2008 (personale ATA);**
- **CCNL del 23.01.2009 (biennio economico 2008/2009);**
- **Accordo nazionale MIUR/OO.SS. del 20.10.2008 (prima posizione economica);**

Il quadro normativo fondamentale di riferimento

- Accordo nazionale MIUR/OO.SS. del 12.03.2009 (seconda posizione economica).
- CCNI del 03.12.2009 su mobilità professionale personale ATA
- Indennità di Vacanza Contrattuale con aggiornamento delle posizioni stipendiali dall' 1.4.2010 e dall'1.7.2010 (questi incrementi sono fatti salvi dalla manovra finanziaria) .
- Intesa MIUR/OO.SS. del 18.5.2010 (ripartizione risorse per l'a.s. 2010/2011 in aggiornamento dell'Accordo del 18.11.2009 e con l'aggiunta delle ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti e di indennità e compensi vari)
- Intesa MIUR/OO.SS. del 31.05.2011 su funzioni strumentali, incarichi specifici, attività complementari di educazione fisica, ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti, indennità e compensi vari, a valere per l'a.s. 2011/2012
- CCNL 04.08.2011 di rimodulazione delle posizioni stipendiali che passano da 7 a 6, con accorpamento della prima e seconda posizione

Documenti fondamentali di ogni scuola

Documenti fondamentali di ogni scuola, aggiornati e da rendere pubblici attraverso la pubblicazione (albo e sito web), sono:

- Il piano dell'offerta formativa;
- Il programma annuale e le eventuali modifiche;
- Il regolamento interno di istituto, contenente le norme disciplinari per gli alunni e il patto di corresponsabilità educativo;
- La carta dei servizi;
- La contrattazione integrativa di istituto, da avviare entro il 15 settembre (termine perentorio);
- Specifiche discipline in tema di gestione fondo minute spese (l'unica possibilità di utilizzo del contante e di esenzione dal CIG) e acquisizioni in economia (vedi art. 125 codice dei contratti e successive modifiche e integrazioni)

Documenti fondamentali di ogni scuola

- Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati, personali, sensibili e giudiziari (DPS previsto dal D. Lgs. 196/03);
- Il documento sulla valutazione dei rischi previsto dal D. Lgs. 81/08
- Il Piano Annuale delle attività del personale docente (di competenza del DS)
- Il Piano Annuale delle attività del personale ata (proposta dal DSGA, adottato dal DS e attuato dal DSGA)

Attività del Collegio dei docenti

(organo tecnico professionale competente solo su taluni atti di programmazione e organizzazione)

1. **Elabora** eventuali modifiche al P.O.F., se già non apportate (art. 3 DPR 275/99). Si richiama l'attenzione su quanto previsto dal DPR 122/09 in materia di valutazione che impone al collegio la definizione di modalità e criteri che fanno parte integrante del POF. Negli istituti Tecnici e Professionali e nei Licei occorre dare attuazione ai Nuovi Regolamenti già citati nella parte normativa;
2. **Definisce** il piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 comma 4 CCNL 29/11/2007) Questo adempimento è stato sostanzialmente svuotato dal nuovo testo degli artt. 5 e 40 del D.Lgs. 165/01 come modificato dal D.Lgs. 150/09, poiché l'organizzazione degli uffici e la gestione del personale è prerogativa dirigenziale. Si ritiene comunque opportuno che il Dirigente consulti il Collegio per acquisirne il parere;
3. **Fissa** i criteri per la partecipazione dei docenti alle attività collegiali dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione (art. 29 comma 3 lettera b CCNL 29/11/2007). Vale la stessa considerazione di cui al punto precedente;

Attività del Collegio dei docenti

(organo tecnico professionale competente solo su taluni atti di programmazione e organizzazione)

4. **Propone** al Consiglio d'Istituto le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007);
5. **Propone** al Consiglio d'Istituto la regolazione delle attività didattiche dei docenti, costituendo ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 CCNL 29/11/2007);
6. **Identifica** le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa e ne definisce i criteri di attribuzione, il numero ed i destinatari (art. 33 CCNL 29/11/2007) Anche in questo siamo in presenza di organizzazione degli uffici e di gestione del personale. Ergo vale la considerazione di cui al punto 2;
7. **Definisce** il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti (art. 66 CCNL 29/11/2007);
8. **Propone** al Consiglio d'Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo di Istituto (art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007).

Attività Consiglio d'Istituto o di Circolo

(organo di governo che delibera gli atti fondamentali della scuola, senza più occuparsi di attività gestionali che spettano al DS e, in certa misura, al DSGA)

1. **Surroga** i membri decaduti o cessati del Consiglio d'Istituto o di Circolo con deliberazione per presa d'atto del provvedimento dirigenziale;
2. **Indice elezioni** : Consigli di classe e componente studenti nel Consiglio d'Istituto;
3. **Adotta** eventuali modifiche al P.O.F. , se già non avvenute (art. 3 DPR 275/99);
4. **Adatta** il calendario scolastico e autorizza eventuali chiusure, se già non deciso (art. 10 D. Lgs. 297/94, art. 2 comma 1 lettera e D. Lgs. 165/01 e art. 5 DPR 275/99 e delibere delle singole Regioni);
5. **Verifica e modifica** il programma annuale, se a tanto già non proceduto (art. 6 D.I. 44/01). In materia di finanziamenti restano irrisolti alcuni gravi problemi legati ai residui attivi a chiusura degli esercizi finanziari 2006/2007/2008 e in parte 2009. La recente rilevazione sull'argomento promossa dalla Ragioneria Generale dello Stato non ha dato al momento alcun esito;

Attività Consiglio d'Istituto o di Circolo

(organo di governo che delibera gli atti fondamentali della scuola, senza più occuparsi di attività gestionali che spettano al DS e, in certa misura, al DSGA)

6. **Regolamenta** l'utilizzo locali e beni da parte di soggetti esterni, se già non deciso (art. 33 comma 2 lettera C - D.M. 44/01);
7. **Approva** modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti (art. 29 comma 4 CCNL 29/11/2007);
8. **Regola** lo svolgimento delle attività didattiche dei docenti, costituenti ampliamento dell'offerta formativa (art. 32 comma 4 CCNL 29/11/2007);
9. **Decide** le attività da retribuire con il Fondo d'Istituto e la ripartizione risorse del fondo medesimo (art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007). Per la quantificazione del FIS 2010/2011, occorre basarsi sull'organico di diritto dello stesso anno scolastico;
10. **Riceve e discute**, se già non avvenuto, le relazioni del Dirigente Scolastico su:
 - Direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dell'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/01;
 - Attività negoziale svolta, come previsto dall'art. 35 comma 2 - D.I. n. 44/01.
11. **Provvede** ad eventuali aggiornamenti del regolamento di istituto, con particolare riferimento alle norme disciplinari degli alunni e al patto di corresponsabilità educativa
12. **Provvede** all'eventuale adozione di regolamenti su fondo minute spese e acquisizioni in economia

Attività in Materia di Relazioni sindacali

Il Dirigente Scolastico, la RSU, le OO.SS. territoriali firmatarie CCNL 29 novembre 2007 sono tenuti a svolgere le seguenti attività afferenti al sistema delle relazioni sindacali:

- 1. Informazioni preventive, se già non rese (art. 6 CCNL 29 novembre 2007);**
- 2. Informazioni successive, se già non rese (art. 6 CCNL 29 novembre 2007);**
- 3. Contrattazione integrativa d'Istituto (art. 6 ed altri CCNL 29 novembre 2007). Per tale attività è necessario tener conto delle sequenze contrattuali del 2008, del CCNL gennaio 2009 , degli Accordi Nazionali sulle posizioni economiche, dell'Accordo sulle risorse del 2009 e dell'Intesa sempre sulle risorse del 2010.**
- 4. La Contrattazione integrativa dell'a.s. 2011/2012 dovrà necessariamente attenersi a quanto prescritto dalla L.15/09, dal D. Lgs. 150/09 e dal D. Lgs. 141/2011 che hanno restituito forza ed imperio alla legge e alle prerogative dirigenziali e ridotto la contrattazione collettiva (vedi Inserito PAIS Agosto 2011 di G.Germani e C.Burgio)**

Attività del D.S.

(il DS è legale rappresentante, sostituto d'imposta, datore di lavoro e titolare di relazioni sindacali)

1. **Convoca** nelle scuole secondarie di II grado, se già non avvenuto (entro il 31 agosto), prima dell'inizio delle lezioni i consigli di classe per verificare gli esiti e per integrare lo scrutinio finale relativamente agli allievi che a giugno hanno riportato debiti formativi da recuperare (art. 8, comma 6, O.M. 92/2007);
2. **Provvede**, se già non avvenuto, alla formazione delle classi e alla pubblicizzazione dell'adempimento;
3. **Provvede** a surrogare i membri del Consiglio d'Istituto decaduti o cessati (D. Lgs. 297/94);

Attività del D.S.

(il DS è legale rappresentante, sostituto d'imposta, datore di lavoro e titolare di relazioni sindacali)

4. **Svolge** attività di impulso, nei confronti del consiglio di istituto, per adeguare il regolamento interno allo statuto delle studentesse e degli studenti e per definire le procedure di elaborazione condivisa (e successiva sottoscrizione) del patto educativo di corresponsabilità. In materia disciplinare, riguardante gli alunni, predispone (nelle scuole secondarie)il regolamento di disciplina e, di conseguenza, in base al regolamento stesso, adotta le sanzioni di sua competenza. Esegue le decisioni dei consigli di classe e del consiglio di istituto per sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica.

Attività del D.S.

(il DS è legale rappresentante, sostituto d'imposta, datore di lavoro e titolare di relazioni sindacali)

5. **Svolge** le relazioni sindacali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 165/01 nel testo vigente come modificato dal D.Lgs. 150/09 (comma 1, art.5 del D.Leg.vo n.141 del 01.08.2011), dal CCNL 29/11/2007, art. 6 ed altri, dalle sequenze contrattuali del 2008 e dagli altri atti negoziali già citati. Nell'ambito delle relazioni sindacali determina e comunica alla RSU l'entità dei permessi retribuiti loro spettanti (artt. 8 e 9 CCNL 07/08/1998) ridotti del 15% dal Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e Innovazione del 23.02.2009. Al Dirigente compete anche la predisposizione della relazione illustrativa sull'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto (art. 6 c. 6 CCNL 29.11.2007 come modificato dal D.Lgs. 150/09 – Vedi anche Circ. DFP N. 7/2010 e altri interventi dello stesso Dipartimento) ;

Attività del D.S.

(il DS è legale rappresentante, sostituto d'imposta, datore di lavoro e titolare di relazioni sindacali)

- Assegna** il personale docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi come determinazione per l'organizzazione degli uffici e misura inerente alla gestione dei rapporti di lavoro (artt. 5 e 25 D. Lgs. 165/01). Per questo adempimento che rientra nelle esclusive prerogative dirigenziali non c'è più necessità di definire i criteri in sede di contrattazione integrativa (l'art. 6 del CCNL 2007 sul punto deve considerarsi superato dalle norme imperative del D.Lgs. 150/09 e confermate dal D.Leg.vo n.141 del 01.08.2011). Per gli ATA provvede in sede di adozione del piano delle attività la cui attuazione è rimessa al Direttore SGA;
- Nomina** i docenti Collaboratori e conferisce loro eventuali deleghe (art. 25 D. Lgs. 165/01 e art. 32 D.M. n. 44/01). Nell'esercizio di esclusive prerogative dirigenziali coperte da riserva di legge il limite massimo due collaboratori fissato dall'art. 34 CCNL 2007 deve ritenersi superato. Resta l'obbligo di contrattare la misura del compenso spettante ai collaboratori ;

Attività del D.S.

(il DS è legale rappresentante, sostituto d'imposta, datore di lavoro e titolare di relazioni sindacali)

8. **Formalizza** le direttive di massima al DSGA ed eventualmente gli conferisce deleghe (artt. 5, 17 e 25 D. Lgs. 165/01, art. 32 D.M. n. 44/01);
9. **Individua** i docenti ai quali il DSGA affida in custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine (art. 27 D.M. 44/01)
10. **Attribuisce** funzioni strumentali al personale docente. (artt.5 e 25 D.Leg.vo 165/01). Valgono per l'argomento le stesse considerazioni svolte per la nomina dei Collaboratori. Pertanto, l'art.33 CCNL 2007 deve intendersi parzialmente superato anche se potrebbe essere opportuno acquisire il parere del Collegio dei Docenti;

11. **Predisporre** il Piano delle Attività del personale docente (artt. 5 e 25 del D.Leg.vo 165/01) e lo sottopone per un confronto al Collegio dei Docenti, acquisendone un parere non vincolante in quanto materia appartenente alle prerogative dirigenziali (art.28 c. 4 CCNL 29/11/2007 deve ritenersi superato);

12. **Adotta** il Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal DSGA ai sensi dell'art. 53 comma 1 CCNL 2007, ma soprattutto dell'art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/01);

13. **Attribuisce** incarichi specifici al personale ATA, tenendo conto di quanto proposto dal Direttore sga, nell'esercizio di esclusive competenze dirigenziali che in questo caso si collegano coerentemente all'art. 47 comma 2 CCNL 29/11/2007, come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008).

14. Sostituisce il DSGA su posti disponibili o per assenze brevi (artt. 47, 50 e 56, CCNL 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, tenendo conto anche degli accordi nazionali sulle posizioni economiche del 20.10.2008 e del 12.03.2009, nonché del CCNI 3.12.2009). In presenza di Assistenti Amministrativi titolari della seconda posizione economica, la sostituzione spetta agli stessi;

15. Relaziona su :

- Direzione e coordinamento delle attività formative, organizzative e amministrative, come previsto dell'art. 25 comma 6 D. Lgs. 165/01;
- L'attività negoziale svolta, come previsto dall'art. 35 comma 2 D.M. n. 44/01;

16. **Autorizza** il personale docente per l'esercizio della libera professione (art.508 c.15 D.Legs 297/94 e art.53 D.Lgs 165/01);
17. **Stipula** i contratti individuali di lavoro del personale docente e A.T.A., se già non avvenuta (art.25 D.Lgs 165/01 e artt. 25 e 44 del CCNL 29/11/2007);
18. **Adotta** i provvedimenti di sospensione temporanea del rapporto di lavoro a tempo indeterminato per il personale docente e ATA (di ruolo) che, a norma degli artt. 36 e 59 del CCNL 29/11/2007, accetta incarichi a tempo determinato sino alla fine dell'anno scolastico o al termine delle attività didattiche;

19. **Aggiorna** il Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), previsto dal D.Lgs. 196/03, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati, per effetto di movimenti in entrata e in uscita di personale docente/ATA.(introdotte misure di semplificazione con l'art. 29 del D. Lgs. 112/2008);
20. **Provvede**, quale datore di lavoro, agli adempimenti previsti dal T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 09/04/2008 n. 81)
21. **Pianifica**, gli acquisti di beni e servizi in attuazione del programma annuale, per il periodo settembre/dicembre 2011 (nel rispetto del regolamento approvato dal Consiglio di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture redatto ai sensi dell'art.125 – comma 10 Decreto Legislativo 163/06 “Codice dei contratti”)

22. **Adotta** tutti i provvedimenti concernenti l'applicazione del codice digitale : sito internet istituzionale, posta elettronica certificata, firma digitale etc., Ordinativo Informatico Locale di cui alla nota MIUR A00DGPFB del 05.08.2011);
23. **Svolge**, l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto (art.32 del D.I. 44/01 e Decreto Legislativo 163/06 . Codice dei contratti).
24. **Propone** al Collegio dei docenti di deliberare circa la scansione trimestrale o quadrimestrale dell'anno scolastico, qualora non previsto nel POF.

Attività del D.S.G.A

(organo individuale che coadiuva il DS, avendo anche rilevanza esterna e talune competenze specifiche)

1. **Predisporre** la relazione per la verifica e modifiche del Programma annuale, se non già redatta (art. 6 comma 6 D.I. 44/2001).
2. **Formalizza** la proposta del piano delle attività del personale ATA e ne cura l'**attuazione** una volta adottato dal Dirigente art.53 c.1 CCNL 2007 e art. 25 D. Lgs. 165/01).
In questo ambito vanno inserite le attività relative ai servizi generali esternalizzati (appalti ed ex LSU)
3. **Attribuisce** gli incarichi di natura organizzativa - nei quali rientrano le ulteriori mansioni delle posizioni economiche; **assegna** il personale ATA ai plessi e alle sezioni, in base al piano adottato dal DS; **autorizza** le prestazioni aggiuntive sia eccedenti l'orario d'obbligo che quelle di intensificazione delle prestazioni lavorative (art. 46 tab. A CCNL 2007 a art.25 del D.Lgs. 165/01).
4. **Programma** le iniziative di formazione del personale ATA nell'ambito del piano delle attività del personale

Attività del D.S.G.A

(organo individuale che coadiuva il DS, avendo anche rilevanza esterna e talune competenze specifiche)

5. **Quantifica** il FIS per l'a.s. 2011/2012 e **certifica** le economie del medesimo al 31/08/2011 (sia sul bilancio della scuola al lordo stato che sul SICOGE al lordo dipendente). Per l'a.s. 2011/2012 occorre fare riferimento all'organico di diritto dello stesso anno. La quantificazione sarà meramente virtuale ed al lordo dipendente con l'introduzione del cedolino unico
6. Redige la relazione tecnico finanziaria sull'ipotesi di contrattazione integrativa di istituto ;
7. **Procede** al passaggio delle consegne in caso di cessazione dall'ufficio (art. 24 comma 8 D.I. n. 44/01). Il "passaggio delle consegne" per corretta deontologia professionale dovrebbe riguardare l'intera attività del DSGA per consentire a chi subentra un immediato inserimento nella nuova sede. Lo stesso vale nel caso di cambio del Dirigente.
8. **Affida** la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori e delle officine ai docenti indicati dal Dirigente (art. 27 D.M. 44/01)

Attività del D.S.G.A

(organo individuale che coadiuva il DS, avendo anche rilevanza esterna e talune competenze specifiche)

9. **Esercita** le funzioni dirigenziali eventualmente delegate (artt. 5 - 17 e 25 D. Lgs. 165/01 e art. 32 D.M. 44/01).
10. **Coadiuva** il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative (art. 25 c. 5 D. Lgs. 165/01);
11. **Collabora** con il DS negli adempimenti previsti dal T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 09/04/2008 n. 81), con particolare riferimento al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze; adempimenti attinenti alla privacy e all'applicazione del codice dell'amministrazione digitale
12. **Delega** eventualmente gli Assistenti Amministrativi per la tenuta del registro dei verbali dei Revisori dei Conti e l'esercizio delle funzioni di Ufficiale rogante (artt. 34 c. 6 e 60 c. 1 D.I. 44/01).

Attività del D.S.G.A

(organo individuale che coadiuva il DS, avendo anche rilevanza esterna e talune competenze specifiche)

13. **Predisporre** gli elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA), dei genitori e degli alunni.
14. **Sovrintende** alla sistemazione/acquisizione/trasmissione dei fascicoli del personale e degli alunni (in entrata e in uscita).
15. **Provvede** a comunicare - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di assunzione, di proroga, di trasformazione e di cessazione - al centro per l'impiego, l'assunzione, la proroga, la trasformazione e la cessazione dei rapporti di lavoro relativi al mese precedente (art. 5 L. 183/2010)
16. **Verifica e aggiorna** tutte le password per la gestione attraverso il SIDI, la gestione di software di proprietà e per quelle necessarie ai collegamenti telematici per comunicazioni on-line
17. **Predisporre** il TFR per il personale a tempo determinato che ha cessato il servizio al 31.08 e non ha avuto il rinnovo del contratto a decorrere dal 01.09.

Piano Annuale Attività di lavoro del Personale A.T.A.

Previsione normativa art. 53 comma 1° C.C.N.L. 27 novembre 2007, ma soprattutto art. 25 c. 5 D.Lgs. 165/01:

“All’inizio dell’anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di Piano delle Attività inerente la materia del presente articolo, sentito il personale A.T.A. .

Il Dirigente Scolastico verificatane la congruenza rispetto al P.O.F. ed espletate le procedure di cui all’art. 6, adotta il Piano delle Attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA”. La parte relativa al passaggio in contrattazione integrativa è superata dopo l’entrata in vigore del D.Lgs. 150/09 (15.11.09)

- La norma conferma l'art. 52 comma 3° del CCNL Comparto Scuola 24 luglio 2003, con l'unica differenza dell'aggiunta della prescrizione:

“Sentito il personale A.T.A.”

- Essa sancisce il principio della necessità di un confronto preventivo tra il DSGA ed il personale destinatario delle disposizioni del piano di lavoro.
- Nessuna indicazione specifica circa modalità e norme per lo svolgimento e l'attuazione di tale adempimento.
- Resta, di fatto, demandata alla scelta ed alla valutazione del D.S.G.A. individuare le prassi attuative più opportune da esperire ai fini di un corretto ed utile adempimento alla suddetta prescrizione normativa.

Assemblea personale A.T.A.

- La prescrizione normativa può essere assolta mediante convocazione dell'Assemblea del personale A.T.A. all'inizio dell'anno scolastico.
- L'assemblea dovrà essere verbalizzata e il verbale deve riportare gli interventi, le indicazioni, le proposte, i suggerimenti e le indicazioni delle eventuali situazioni di difficoltà e di necessità, evidenziate dal personale.
- L'Assemblea è un valido ed efficace strumento per il D.S.G.A. , quale termine di confronto reale per la redazione di una proposta di piano annuale di lavoro efficace, efficiente e condivisa.

Assemblea personale A.T.A.

- In alternativa all'Assemblea unica, nelle istituzioni scolastiche dove il personale ATA in organico è numeroso, si potrebbero ipotizzare una serie di incontri distinti con il personale appartenente ai singoli profili professionali, tenuto conto anche della diversificazione delle problematiche lavorative a ciascuna di esse afferenti.
- L'ulteriore riduzione di organico per l'a.s. 2010/2011 pone l'esigenza di utilizzare tutte le tipologie di prestazione dell'orario di lavoro, ivi compresa quella dell'orario plurisettimanale, che ben si addice alle figure professionali degli assistenti tecnici e dei collaboratori scolastici.

Responsabilità per la sicurezza del D.S.G.A.

- **Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro** (D.Lgs. 626/94, D.Lgs. 242/96, D.M. 292/96, D.M. 382/98, CCNQ 7.5.1996, D.Lgs. 81/2008) riguarda anche le scuole, con riferimento sia al personale che agli alunni ed anche ai soggetti che hanno accesso ai locali scolastici.
- **Il Dirigente scolastico “datore di lavoro”** è il diretto responsabile degli adempimenti e delle prescrizioni. Tuttavia il **D.S.G.A.**, a tutela della propria responsabilità, in riferimento alla previsione normativa che qualifica con rilevanza esterna le sue funzioni e pone tutto il personale ATA alle sue dirette dipendenze, nell’attribuire incarichi e prestazioni dovrà fare esplicito riferimento agli obblighi di ogni singolo lavoratore nell’uso di strumenti, dotazioni o dispositivi di sicurezza. Qualora questi strumenti non fossero presenti **provvederà a richiederne l’acquisto**, la fornitura e la messa a disposizione degli addetti con nota scritta al Dirigente Scolastico. **Verificherà**, infine, che il personale A.T.A. nello svolgimento delle proprie mansioni utilizzi regolarmente i suddetti strumenti., dotazioni o dispositivi.

Il D.S.G.A. predisponde il piano

- **Considerata** la normativa di legge, contrattuale e regolamentare.
- **Visti** il P.O.F. ed il Programma Annuale.
- **Recepite** le direttive di massima e gli obiettivi dal D.S. ai sensi dell'art. 25 c. 5° D. Lgs. 165/2001.
- **Acquisite** le indicazioni e proposte formulate dall'Assemblea A.T.A.

Il D.S.G.A. predisponde il piano

il D.S.G.A. predisponde una proposta che:

- **pianifichi** le prestazioni dell'orario di lavoro,
- regoli l'attribuzione degli incarichi organizzativo-strutturali, ivi comprese le ulteriori mansioni alle posizioni economiche ,
- **individui** criteri generali e modalità operative per l'attribuzione degli incarichi specifici, tra i quali assume particolare rilevanza quello della sostituzione del Direttore,
- **razionalizzi** l'intensificazione delle prestazioni lavorative, ottimizzi le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

la trasmette infine al D.S. per l'adozione

Proposta di criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle ulteriori mansioni in particolare per quello relativo alla sostituzione del D.S.G.A

- Gli incarichi e le ulteriori mansioni alle posizioni economiche risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti delicati o particolarmente gravosi.
- Pur nel rispetto della norme dettate dall'art. 47 comma 2° del C.C.N.L. 29 novembre 2007, dalle disposizioni in materia di posizioni economiche e in relazione alle leggi ed al sistema di assegnazione degli incarichi specifici e delle ulteriori mansioni – che non deve più essere stabilito in sede di contrattazione di Istituto - appare utile esporre alcuni parametri e regole che, per pratica consolidata ed esperienza acquisita, possono costituire un valido canovaccio ed una proposta di riferimento soprattutto in materia di individuazione del vicario del D.S.G.A:

Proposta di criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle ulteriori mansioni in particolare per quello relativo alla sostituzione del D.S.G.A

- Individuazione da effettuare, ove possibile, tra il personale in servizio con contratto a Tempo Indeterminato (vale solo per gli incarichi specifici e non per le ulteriori mansioni alle posizioni economiche);
- Possesso di Laurea specialistica o triennale in discipline giuridiche ed economiche;
- Incarichi svolti in qualità di D.S.G.A;
- Pregresse esperienze quale Vicario del D.S.G.A;
- Comprovata specifica professionalità in campo amministrativo contabile;

Proposta di criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici e delle ulteriori mansioni in particolare per quello relativo alla sostituzione del D.S.G.A

- **Specifiche competenze nella conoscenza e nell'utilizzo delle tecnologie informatiche, preferibilmente possesso della patente Europea E.C.D.L.;**
- **Dichiarata disponibilità alla sostituzione del D.S.G.A. durante il periodo estivo di ferie dello stesso.**

Adempimenti del Dirigente Scolastico

Il D.S. riceve proposta di Piano Attività A.T.A.

- **Accerta** il rispetto dei presupposti tecnico-giuridico-organizzativi.
- **Verifica** la congruenza rispetto alle direttive di massima preventivamente fornite al D.S.G.A. e al POF.
- **Procede** con proprio atto all'adozione della proposta di Piano annuale delle attività del personale A.T.A. affidandone la puntuale applicazione al D.S.G.A. nella veste di soggetto cui tale personale è posto alle dirette dipendenze.
- **Provvede** alla adeguata pubblicizzazione del proprio atto.

E' utile infine ricordare che

- **Nelle more dell' adozione del Piano da parte del D.S., il D.S.G.A. deve, in ogni caso, attuarlo in via provvisoria per assicurare il funzionamento dei servizi di sua competenza.**
- **In base alla previsione normativa contrattuale sancita dall'art. 54 comma 6° CCNL/Comparto Scuola 29/11/2007 "l'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti".**
- **L'attribuzione degli incarichi specifici può riguardare, come destinatario, anche il D.S.G.A. per quanto attiene in particolare eventuali funzioni dirigenziali delegate ed il compito di responsabile della privacy.**

Conclusioni

Se ognuno fa ciò che deve, collabora con
gli

altri soggetti lealmente e li rispetta, la

SCUOLA FUNZIONA

ed assicura il precetto costituzionale del
“buon andamento”.

Che ciò accada è nell'interesse di tutti.

Non è una “citazione “, ma una
considerazione

di elementare buon senso, nel segno del
detto