

- Al Direttore Generale dell'U.S.R. SARDEGNA, Dott. Francesco Feliziani
direzione-sardegna@istruzione.it
 - Al Ministero Pubblica Istruzione:
 - Direzione generale per gli ordinamenti scolastici e la valutazione del sistema nazionale di istruzione
uffgabinetto@postacert.istruzione.it
- Direttore generale, Dott.ssa Carmela PALUMBO DGOSV.segreteria@istruzione.it
gosv@postacert.istruzione.it dgefid.ufficio4@istruzione.it
 - Direzione generale per il personale scolastico
Direttore Generale: Dott.ssa Maria Maddalena NOVELLI
DGPER.segreteria@istruzione.it dgpersonalescuola@postacert.istruzione.it
- Al Presidente della Regione Sardegna, On. Francesco Pigliaru
presidente@regione.sardegna.it
- All'Assessore della P.I. della Regione Sardegna, On. Giuseppe Dessena
pi.assessore@regione.sardegna.it
- Al Presidente della II Commissione del Consiglio regionale, On. Giampietro Comandini
pierocomandini@gmail.com
 - e, p.c., alle OO.SS.
cislscuola@cisl.it
sardegna@flcgil.it
uilscuola@uilscuola.it
anquap@anquap.it
segreteria@anp.it

OGGETTO: Richiesta soluzioni in merito all'assenza di Direttori SGA su posti vacanti.

Egredi,

siamo sette Dirigenti scolastici dell'Area Metropolitana e della provincia di Cagliari privi della figura del Direttore SGA su altrettanti posti vacanti. Abbiamo finora atteso, col senso del dovere e la fiduciosa abnegazione che contraddistingue noi e tutti i dirigenti che hanno deciso di intraprendere questo difficile percorso lavorativo, che venissero espletati, secondo il CIR Sardegna sottoscritto il 31 luglio 2018, i diversi passaggi previsti per la sostituzione dei Direttori SGA sui posti vacanti. Abbiamo altresì effettuato, senza successo, tutti i passaggi previsti all'interno dei singoli uffici amministrativi per verificare le condizioni utili al conferimento di un incarico a personale in servizio presso le rispettive scuole. Abbiamo perseguito la possibilità di affidare incarichi attraverso accordi tra autonomie scolastiche seguendo le indicazioni contenute negli artt. 13 e 14 del CCNI sottoscritto il 28 giugno 2018 ma, anche in questo caso, non abbiamo ricevuto disponibilità alcuna.

Tutto questo premesso, a oggi non abbiamo soluzioni praticabili che possano andare nella direzione di assicurare i lavoratori della scuola e gli oltre 5.000 studenti dei nostri istituti, con altrettante famiglie, sul

fatto che l'anno scolastico possa procedere con un minimo di certezze e possano andare a buon fine progetti e aspettative direttamente collegabili al successo formativo degli studenti e, quindi, alla principale azione che un dirigente deve perseguire.

Questo ulteriore vuoto non può che aggravare gli infiniti problemi di gestione delle nostre scuole, tra i quali annoveriamo le croniche carenze strutturali, strumentali, umane e adesso anche amministrative. Non si può nascondere infatti che la nostra difficile funzione è gravemente penalizzata da questo ulteriore vulnus che immobilizza e congela molte delle azioni legate alla realizzazione del PTOF.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ai sensi del CCNL scuola e del regolamento contabile (D.I. 44/2001) è una figura di vertice della scuola che 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. Il personale ATA è posto alle sue dirette dipendenze.

Il DSGA Redige con autonomia organizzativa, sulla base delle direttive di massima del Dirigente, il piano delle Attività del personale non docente, attribuendo incarichi e autorizzando le prestazioni di lavoro in orario eccedente l'obbligo lavorativo.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta, attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Ha il ruolo di funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili dei quali è direttamente responsabile.

Il Direttore ha funzioni specifiche, individuate dal regolamento contabile della scuola, nella predisposizione del Bilancio, nei controlli delle spese, nella tenuta di cassa, nella tenuta dei registri contabili obbligatori e nei relativi adempimenti di legge. In particolare è assegnatario dei registri contabili obbligatori e responsabile diretto della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

E' titolare del fondo per le minute spese e responsabile dei beni e della tenuta dell'inventario, per il quale assume la responsabilità del consegnatario. La norma prevede la sua firma e la corresponsabilità contabile, sia per le reversali di cassa che per l'emissione dei mandati di pagamento, per i quali è tenuto ad effettuare il controllo della presenza di tutti presupposti giuridici, prima della loro predisposizione.

A titolo di esempio si riportano le principali azioni di pertinenza del DSGA non delegabili e indispensabili per il regolare funzionamento dell'Istituzione Scolastica, pena il blocco di numerose attività, alcune delle quali soggette a conseguenze penali e pesanti sanzioni amministrative.

Firma digitale sugli ordinativi di pagamento e incasso emessi dall'Istituto attraverso l'invio col sistema OIL alla banca cassiera della distinta di trasmissione degli ordinativi.

*Si sottolinea che, se gli ordinativi di pagamento e/o incasso (a **firma congiunta DSGA/DS**) non sono firmati digitalmente da una delle due figure, non possono essere trasmessi alla banca ed essere resi esecutivi. Anche se un qualsiasi assistente amministrativo in servizio può procedere alla compilazione di un ordine (contratto d'acquisto) con predisposizione della determina, acquisizione di DURC, CIG e quindi prendere un impegno a bilancio, scaricare dal SIDI la fattura e predisporre il mandato di pagamento, **la procedura non può essere completata in assenza di firma da parte del DSGA e del DS.***

Si evidenzia altresì che gli Istituti cassieri sono restii ad attivare le complesse e lunghe procedure di abilitazione temporanea alla firma a sostituti per periodi brevi.

Non si può neanche procedere a trasferire sul conto corrente bancario i fondi che le famiglie versano nel conto corrente postale, in quanto tale operazione si esegue mediante reversale di cassa/assegno postale che devono essere firmati a firma congiunta DSGA/DS.

In parole povere la scuola è bloccata dal punto di vista prettamente contabile non essendo in grado di adempiere alla quietanza delle fatture.

Anche il fondo per le minute spese è di competenza esclusiva del DSGA per cui anche gli acquisti urgenti e inderogabili, per i quali di solito si fa ricorso ad esso, sono bloccati.

Profilatura al SIDI del nuovo personale amministrativo.

Piano di lavoro del personale ATA con l'attribuzione al personale di compiti e orari di lavoro, da sottoporre al DS per la successiva adozione.

Controllo della gestione contabile: prima di procedere all'emissione di un ordine d'acquisto (che può fare un AA) è necessario che venga verificata la capienza nella scheda finanziaria dell'aggregato di spesa relativo e la disponibilità di cassa.

Rinnovo della polizza assicurativa con immaginabili conseguenze in caso di infortuni a scuola.

Nelle scuole in cui si svolgono i progetti PON il DSGA deve gestire in prima persona tutti gli adempimenti richiesti dalle due piattaforme (SIF e GPU).

Calcolo dell'avanzo di amministrazione e verifica delle entrate in conto competenza da consegnare al DS per la predisposizione del **Programma Annuale** e in seguito la predisposizione delle schede finanziarie delle attività e dei progetti sulla base delle indicazioni del DS.

Predisposizione del conto consuntivo e dei suoi allegati (a firma del DSGA) per la successiva trasmissione al DS.

Espletamento delle funzioni al SIDI per l'autorizzazione al pagamento delle rate di stipendio ai supplenti brevi e saltuari e l'invio al DS per la successiva trasmissione a NoiPA (i primi di ottobre dovrebbero essere predisposti gli stipendi dei numerosi supplenti già in servizio in questo mese di settembre che si avvia a conclusione).

Convalida dei compensi accessori liquidati con cedolino unico (Fondo d'istituto per il pagamento delle prestazioni aggiuntive dei docenti e del personale ATA, ore eccedenti, pratica sportiva, ecc.).

Si segnala infine che, considerato il taglio programmato degli organici degli AA negli ultimi anni e, quindi, l'impossibilità di utilizzare un assistente amministrativo per la collaborazione diretta col DSGA, in tante scuole è il DSGA medesimo che, oltre a tutti gli adempimenti di sua esclusiva competenza non delegabili, provvede materialmente ad adempimenti di competenza degli assistenti amministrativi, quali predisporre i mandati di pagamento e le reversali di incasso, lavorare al SIDI le fatture elettroniche, portarle a bilancio, gestire direttamente i vari registri (contratti, fatture, conto corrente postale), predisporre gli ordini d'acquisto.

Stante quanto sopra esposto, si chiedono indicazioni procedurali chiare e soluzioni praticabili, da parte del Ministero e degli organi competenti, affinché le scuole possano davvero funzionare in autonomia, senza dover ricorrere a improbabili e inaffidabili soluzioni tampone.

A fronte di tale gravissimissima carenza che accomuna non solo le sette istituzioni scolastiche rappresentate dagli scriventi ma, come le SS.LL. ben sanno, moltissime istituzioni scolastiche del territorio nazionale, servono provvedimenti organici e sistemici volti a risolvere, anche con decretazioni speciali, la grave

situazione di emergenza e di rischio e, al contempo, diano strumenti procedurali di copertura dei posti vacanti di DSGA utilizzabili fino all'espletamento del prossimo concorso che, per essere credibili, non si completerà prima di qualche anno.

Siamo Dirigenti scolastici e conosciamo le nostre responsabilità, su di noi ricade già una gravosa mole di adempimenti amministrativi di cui se ne ricordano alcuni in ordine rigorosamente alfabetico: acquisti, adempimenti fiscali, adempimenti previdenziali, anticorruzione, bilanci, collaudi, contenzioso del lavoro, contratti, convenzioni, infortuni, istanze di accesso, normativa su trasparenza, pagamenti, partenariati, privacy, procedimenti disciplinari, ricostruzioni di carriera, sicurezza luoghi di lavoro, statistiche, ecc.; ad oggi le nostre risorse, le nostre energie fisiche e mentali sono ormai consunte e per questo si chiede attenzione per arginare un problema che ha trascinata e che riguarda noi e oltre 2000 scuole del territorio nazionale.

Ci appellano leader, burocrati, manager ma siamo soprattutto Dirigenti scolastici che vogliono svolgere bene il proprio ruolo, gestire unitariamente la scuola affidata, focalizzarsi anche sul sostegno della dimensione educativa che è condizione fondamentale per dare impulso all'innovazione didattica e garantire la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento.

Non potendo prescindere nell'organico di un'istituzione scolastica dalla presenza del Direttore SGA, si chiede di ricorrere all'istituto straordinario della reggenza anche per le scuole normodimensionate.

In alternativa chiediamo, ai sensi dell'art. 61 del D.I. 44/2001 (Regolamento amministrativo-contabile), assistenza e supporto da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, indicando quale soluzione esperibile l'affidamento di incarico di DSGA (anche in contenuta misura oraria settimanale) agli assistenti amministrativi titolari di istituzioni scolastiche ma utilizzati presso l'USR o l'USP.

I Dirigenti Scolastici:

Istituto Comprensivo Decimomannu	<i>Alberto Faret</i>
Istituto Comprensivo Dolianova	<i>Paolo Porcu</i>
Liceo Artistico e Musicale "Foiso Fois" - Cagliari	<i>Ignazia Chessa</i>
Istituto Comprensivo "Giusy Devinu" - Cagliari	<i>Roberto Bernardini</i>
Istituto Comprensivo "Randaccio-Tuveri-Don Milani" - Cagliari	<i>Giovanna Porru</i>
Istituto Comprensivo n. 2 - Sinnai	<i>Giovanni Gugliotta</i>
Istituto Tecnico Agrario "Duca degli Abruzzi" - Elmas	<i>M. Gabriella Epicureo</i>

***Firme autografe sostituite a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/93***