Competenze e responsabilità del DSGA, una scheda

orizzontescuola.it/competenze-e-responsabilita-del-dsga-una-scheda/

12 Nov 2021 - 8:34

Skip to content

Di Luciano Grasso



Il ruolo del Direttore dei servizi generali e amministrativi, oggetto di rinnovato interesse e ampliamento in termini di compiti e responsabilità, anche alla luce del recente concorso riservato ai titolari di laurea magistrale, assume un ruolo cruciale nella gestione delle istituzioni scolastiche.

In termini di competenze e attività, il DSGA rappresenta sicuramente un *unicum* nella Pubblica Amministrazione: spazia dalla materia giuridica (diritto amministrativo, diritto del lavoro, normativa sulla sicurezza, norme sulla privacy, etc) all'ambito contabile (per il supporto e/o la redazione diretta dei documenti contabili), passando per le competenze negoziali (codice degli appalti), competenze relazionali e di organizzazione dell'ufficio di segreteria e di tutto il personale A.T.A., alle competenze in materia fiscale, fino alla gestione dei beni mobili e degli inventari.

Facciamo chiarezza su questa figura poliedrica, proponendo una schematizzazione delle competenze previste dalla legge e dai CCNL del comparto.

La normativa.

Il mansionario è previsto dalla Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009: "*il DSGA 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'ambito 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*".

Membro della Giunta esecutiva.

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (*Testo Unico sull'Istruzione*), che individua il DSGA quale **membro di diritto** della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di **segretario verbalizzante**.

Competenze negoziali e contabili.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamento così eseguiti (art.19);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);

- Curare l’amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell’ambito dell’attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Funzioni delegate.

Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc).

In proposito, l’art.17 d.lgs. 165/2001 (*Testo unico sul pubblico impiego*) prevede infatti la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.