

ATTIVITÀ INIZIO ANNO SCOLASTICO 2023/2024

GUIDA AGLI ADEMPIMENTI

PREMESSA

L'inizio dell'anno scolastico rappresenta una delicata e fondamentale fase di **programmazione** delle attività, **pianificazione e organizzazione** dei servizi, svolgimento delle **relazioni sindacali e adozione di importanti atti** di gestione.

Dopo tre anni l'attenzione non è più rivolta all'emergenza epidemiologica, finalmente, pur nella consapevolezza che alcuni comportamenti dovranno comunque essere mantenuti.

Il **14/7/2023 l'ARAN e le OO.SS.** rappresentative hanno sottoscritto l'ipotesi di CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il periodo 2019/2021. La trattativa si è protratta per oltre un anno – a partire dal 17/5/2022 – con l'intervento di ben tre atti di indirizzo da parte del Ministro della Pubblica Amministrazione: l'atto di indirizzo quadro dell'aprile 2021, l'atto di indirizzo specifico per il Comparto in parola del 10/5/2022 e l'integrazione dell'atto di indirizzo di Comparto del 17/3/2023. L'ipotesi dell'accordo sottoscritta (che contiene e assorbe il testo del 6/12/2022) è stata trasmessa **dall'ARAN al Governo** che "esprimerà un parere sul testo contrattuale e sugli oneri finanziari diretti e indiretti a carico dei bilanci delle amministrazioni interessate" e inoltre "il Consiglio dei Ministri può esprimere osservazioni" (art. 47 "procedimento di contrattazione collettiva" D. Lgs. 165/2001). Dopo il vaglio del Governo il testo dell'ipotesi sottoscritto deve essere inoltrato alla **Corte dei Conti** per la prescritta certificazione.

Siamo quindi in attesa della sottoscrizione definitiva con la conseguenza che rimarranno, almeno per ora, le disposizioni in vigore a tutt'oggi: quelle del passato (CCNL del 19/4/2018 e precedenti con particolare riferimento al CCNL 29/11/2007) e quelle recenti - solo economica - del 6/12/2022.

Si ritiene utile ricordare che sul testo dell'ipotesi del CCNL l'Anquap ha presentato ai Ministri competenti (Zangrillo e Valditara) puntuali segnalazioni, con documenti del [20/7/2023](#) e [30/8/2023](#) (pubblicati sul sito).

Su n. 938 assunzioni autorizzate a livello nazionale verranno assunti, probabilmente, pochissime unità nel Lazio e nella Calabria a seguito degli esiti di alcuni ricorsi, in quanto le graduatorie di merito relative al Concorso sono esaurite.

Dal 1° settembre 2023 ci saranno **2.507 istituzioni scolastiche senza DSGA**, con situazioni particolarmente critiche in: Lombardia (-644), Lazio (-246), Veneto (-237), Emilia Romagna (-200), Sicilia (-173), Piemonte (-154), Puglia (-144), Calabria (-118), Toscana (-106) e Sardegna (-98).

Nelle scuole dove **non arriverà un DSGA** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, si procederà in base agli **artt. 56 e 88 del CCNL 29/11/2007** e all'**art. 14 del CCNI 8/7/2020**, prorogato anche per l'a.s. 2023/2024.

Continueremo con **scuole sottodimensionate** che non potranno avere **in via esclusiva un Dirigente e un Direttore SGA**; per i Dirigenti si provvederà con **incarico di reggenza**, mentre per i Direttori si procederà con **incarico aggiuntivo** disposto dal Dirigente dell'USR.

Con questi “numeri” di posti vacanti e disponibili di DSGA (non coperti da titolari) e di scuole sottodimensionate, le sofferenze nella gestione **organizzativa e amministrativo/contabile** saranno particolarmente rilevanti. Per fare un solo esempio, in Lombardia, più del 50% delle scuole sarà senza un Direttore SGA titolare.

L'anno scolastico che si avvia è il **24° in “regime” di autonomia scolastica** (L. 59/97 e DPR 275/99) e vede sostanzialmente confermate le vigenti disposizioni di **assetto istituzionale, organizzativo e ordinamentale** delle scuole.

Si riportano di seguito le principali attività dei vari **organismi** e dei diversi **oggetti**, nonché gli **atti fondamentali** per un buon inizio secondo l'assunto che “chi ben comincia è già alla metà dell'opera”.

COLLEGIO DEI DOCENTI

(Ancora la disciplina di cui al DPR 416/74 riportata nel D. Lgs. 297/94, non correlata con i compiti dirigenziali e con il sistema delle relazioni sindacali)

- 1) Sulla base degli indirizzi e delle scelte di gestione definiti dal Dirigente Scolastico, **elabora l'eventuale revisione annuale** del Piano Triennale dell'offerta formativa, già approvato;
- 2) Propone il **piano annuale delle attività dei docenti** (art. 28 comma 4 CCNL 20.11.2007 e art. 28 CCNL 19/4/2018), che viene definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal Decreto Legislativo 75/2017)
- 3) Sostituisce i **componenti del Comitato per la valutazione** del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015 nel caso quelli scelti in precedenza siano decaduti;
- 4) Propone il **piano annuale di formazione e aggiornamento** dei docenti (art. 66 CCNL 29.11.2007 e art.2 CCNI 4/4/2008). Con l'entrata in vigore della riforma “Buona scuola”, al comma 124 viene precisato che “Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)”. Il piano è definito dal Dirigente Scolastico (artt. 5 e 25 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal Decreto Legislativo 75/2017) e deve prevedere anche la formazione in materia di inclusione scolastica che veda coinvolto pure il personale ATA (si veda anche la nota MIUR 35085 del 2/8/2018);
- 5) Suddivide l'anno scolastico in **trimestri** o **quadrimestri** ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 T.U. e art. 2 O.M. 134/2000) e fissa i criteri di valutazione;
- 6) Propone l'**adattamento del calendario scolastico**;
- 7) **Delibera sul Fondo d'Istituto**, in base a quanto previsto dall'art. 88, comma 1 del CCNL 29/11/2007;
- 8) **Approfondisce analisi di contesto per la definizione del progetto esecutivo per la dispersione scolastica** (solo per le II.SS. destinatarie dei finanziamenti “PNRR - dispersione scolastica”).

CONSIGLIO DI ISTITUTO

(ancora la disciplina di cui al DPR 416/74 riportata nel D. Lgs. 297/94, non correlata con i compiti dirigenziali e con il sistema delle relazioni sindacali)

- 1) **Surroga** i membri decaduti o cessati (presa d'atto);
- 2) **Indice le elezioni** dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione e quelle per la componente degli studenti nel Consiglio di Istituto delle Scuole Secondarie di 2° grado;
- 3) **Sostituisce i genitori** (nelle scuole superiori genitore ed alunno) ed il **docente** componenti il Comitato **per la valutazione** del servizio dei Docenti di cui al comma 129 della Legge 107/2015, nel caso quelli scelti in precedenza siano decaduti;
- 4) **Delibera l'adattamento** del calendario scolastico proposto dal Collegio dei Docenti. In questo ambito decide anche **sull'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici**, con particolare riferimento ai **periodi di sospensione delle attività didattiche**; periodi nei quali **potrebbe essere non indispensabile tenere aperti gli uffici di segreteria**;
- 5) **Approva** l'eventuale aggiornamento annuale del PTOF;
- 6) Verifica l'esigenza di apportare integrazioni e/o modifiche al regolamento interno di istituto;
- 7) **Delibera le modifiche al programma annuale** anche in applicazione del comma 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre del fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2023;
- 8) **Delibera sul Fondo d'Istituto**, in base a quanto previsto dall'art. 88, commi 1 e 2 del CCNL 29/11/2007, acquisita la delibera del Collegio dei Docenti.

Nota: se non già definito, delibera in merito a quanto previsto dal D.l. 129/2018 artt. 38 e 45 e art. 1 c. 22 L. 107/2015.

DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1) Emette il **provvedimento di surroga** dei membri del Consiglio di Circolo/Istituto decaduti o cessati (D. Lgs. 297/94);
- 2) **Assegna il personale** docente ed educativo alle sezioni, ai plessi ed alle classi. Per il **personale ATA** l'assegnazione alle diverse sedi può essere effettuata dal Direttore SGA in fase di attuazione del piano delle attività (vedi passaggi successivi). Per effetto dell'art. 22, c. 8 lett. b) punto b.2 questo argomento è oggetto di confronto con le RSU e i Sindacati territoriali firmatari del CCNL 19/4/2018;
- 3) **Definisce gli indirizzi** per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione, in rapporto ai quali potrà essere eventualmente aggiornato il **PTOF** per l'a.s. 2023/2024 (c. 14 Legge 107/2015), tenendo conto delle proposte e dei pareri formulati da organismi e associazioni dei genitori e, nelle scuole secondarie di 2° grado, degli studenti;
- 4) **Nomina i Collaboratori** e conferisce loro **eventuali deleghe** (art. 17 D. Lgs. 165/01, art. 44 c. 3 D.l. 129/2018 e CCNL 29/11/2007). Il numero dei **Collaboratori può arrivare fino al 10% dell'organico dell'autonomia dei docenti**, che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica (c. 83 Legge 107/2015). I **compensi per i Collaboratori e le funzioni strumentali** sono definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto. Senza nuovi oneri a carico del bilancio dello Stato può decidere **l'esonero** o il **semiesonero di un collaboratore**. È opportuno che il Dirigente scolastico **individui** tra i suoi collaboratori, in via preventiva, **un sostituto** per i casi di assenza o impedimento per periodi inferiori a due mesi (sopra i due mesi scatta la reggenza).
Ai sensi dell'art. 45 del DL 30 aprile 2022, n° 36, convertito in Legge n° 79 del 29 giugno 2022, i dirigenti Scolastici, con scuole affidate in **reggenza**, possono avvalersi di **un esonero** o di **due semi esoneri** dall'insegnamento tra i docenti (individuati ai sensi del comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) per attività di collaborazione nello svolgimento di funzioni amministrative e organizzative;
- 5) **Individua** (c. 40 Legge 107/2015), nell'ambito di un apposito registro istituito presso le Camere di Commercio (c. 41 Legge 107/2015), le **imprese** e gli enti pubblici e privati disponibili ad attivare collaborazioni nell'ambito dei **PTCO** (ex alternanza scuola-lavoro) e stipula con essi apposite convenzioni;
- 6) **Nomina**, su indicazione del Consiglio di Classe, il **docente tutor** nell'ambito dei **PTCO** che svolgerà il compito in stretta correlazione con il **Tutor Aziendale**, assistendo e guidando gli studenti durante tutto il percorso e verificandone il corretto svolgimento;
- 7) **Individua**, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, il **docente orientatore e il docente tutor** tra coloro che abbiano positivamente concluso la formazione propedeutica che terminerà il 16/09/2023 (salvo ulteriori proroghe).
- 8) **Presiede il Comitato per la valutazione dei docenti** (c. 129 Legge 107/2015);
- 9) **Organizza**, nelle scuole secondarie di primo e secondo grado, iniziative di **formazione rivolte agli studenti** per promuovere la conoscenza delle **tecniche di primo soccorso**, anche in collaborazione con il Servizio di emergenza territoriale "118" del Servizio Sanitario Nazionale e con il contributo delle realtà del territorio (c. 10 Legge 107/2015)
- 10) **Svolge le relazioni sindacali** in base a quanto disposto dal D. Lgs. 165/01, come modificato da: D. Lgs. 150/2009, Decreti Legislativi 74 e 75/2017, CCNL 29.11.2007 e CCNL 19.04.2018. Successivamente alla determinazione della

dotazione finanziaria **elabora una proposta** tenendo conto della necessità di attribuire ore eccedenti al personale ATA, in sostituzione dei colleghi assenti, atteso che la legge di stabilità 2015 (modificata dalla Legge di Bilancio 2018) ha stabilito il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici fino a 7 giorni di assenza, il divieto parziale di sostituire gli assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi fino a 30 giorni di assenza. Le trattative debbono essere avviate entro il **15 settembre 2023 e concludersi entro il 30 novembre 2023** (art. 22 c. 7 CCNL 19/4/2018). Da ricordare che il **calcolo dell'indennità di direzione** quota variabile del Direttore SGA deve essere effettuata **sull'organico dell'autonomia** (posti comuni, posti di sostegno, posti per il potenziamento) e non più sull'organico di diritto. L'indennità di direzione va accantonata anche per eventuali periodi di **sostituzione del DSGA** (art. 88 CCNL 29/11/2007);

- 11) **Emana le direttive di massima** per il Direttore SGA, sulla base delle quali lo stesso provvederà alla predisposizione del Piano annuale delle attività del Personale ATA;
- 12) **Adotta il Piano delle attività del Personale ATA**, proposto dal Direttore SGA (art.53 comma 1 CCNL 29/11/2007 come modificato dall'art. 41 c. 3 CCNL 19/4/2018), anche individuando formalmente il sostituto del Direttore SGA;
- 13) **Emette provvedimenti di autorizzazione al personale docente per l'esercizio della libera professione** (T.U. Decreto Legislativo 297/94 e art. 53 Decreto Leg.vo 165/01 come modificato dal Decreto Legislativo 75/2017). Lo stesso provvedimento (anche per attività lavorative diverse dalla libera professione) **può riguardare il personale ATA, escluso** il Direttore SGA, in regime di part-time (art. 53 D. Lgs. 165/01 come modificato dal Decreto Legislativo 75/2017);
- 14) **Stipula contratti** individuali di lavoro del personale docente e ATA (art.25 e 44 del CCNL 29/11/2007);
- 15) **Aggiorna il Documento Programmatico sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro**, con riferimento alla nomina del responsabile e degli incaricati per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale Docente e ATA; un **aggiornamento che terrà conto e farà riferimento anche alla possibilità di un ritorno di situazioni pandemiche o emergenziali**;
- 16) **Attribuisce le Funzioni Strumentali** al Personale Docente e **Incarichi Specifici** al personale ATA (per quest'ultimi su proposta del Direttore SGA inserita nel piano delle attività) in base alle disponibilità che saranno allo scopo assegnate
- 17) **Aggiorna** le nomine e gli incarichi previsti dal GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018 per effetto dei movimenti in entrata e in uscita del personale;
- 18) **Notifica** al Personale scolastico in entrata e alle famiglie l'informativa in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018);
- 19) **Provvede** all'attuazione (quale titolare) di tutte le altre disposizioni dell'Unione Europea (GDPR 679/2016 e D.Lgs. 101/2018) per il trattamento e la protezione dei dati personali;
- 20) **Stipula**, con i genitori delle classi prime, il **patto educativo** di corresponsabilità di cui all'art. 3 del DPR 235/2007 finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie;

- 21) **Nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati** incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo. **Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'istituzione scolastica su più plessi, il dirigente scolastico può nominare**, con proprio provvedimento, uno o più sub-consegnatari, (art. 30 c. 2 e 3 D.L. 129/2018);
- 22) **Presenza** al passaggio delle consegne nel caso di "cambio" del DSGA (art. 30 c. 5 D.L. 129/2018). All'operazione presenza anche il Presidente del Consiglio di Istituto;
- 23) **Dà indicazione vincolante al DSGA** sui nominativi dei **docenti, o personale tecnico, cui affidare in custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine** ai sensi dell'art. 35, c.1 D.L. 129/2018;
- 24) **Profila** il Direttore SGA, il personale amministrativo ed eventuali docenti suoi collaboratori per l'accesso al SIDI e ad altri sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni;
- 25) **Propone al Consiglio di Istituto le modifiche al programma annuale** anche in applicazione del c. 11 della Legge 107/2015: erogazione entro settembre del fondo di funzionamento Settembre/Dicembre 2023.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- 1) Formalizza la **proposta di piano delle attività** del Personale ATA, ivi comprese le attività di aggiornamento. Nel piano delle attività vanno inserite anche misure concernenti il **lavoro agile**. La proposta deve essere preceduta da **apposito incontro con il personale ATA** e contenere indicazioni sul diritto alla disconnessione (vedi artt. 22 e 41 CCNL 2018);
- 2) **Attua il Piano delle attività del Personale ATA**, successivamente alla formale adozione del Dirigente Scolastico. In fase di attuazione assegna il personale alle diverse sedi, conferisce gli incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché le **ulteriori mansioni** ai titolari di **posizione economica**;
- 3) Quantifica le **risorse del fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa** per l'anno scolastico 2023/2024 in base a quanto comunicato dal MIM e certifica le economie al 31.08.2023;
- 4) Procede al **passaggio di consegne**, entro 60 gg in caso di cessazione dall'ufficio (art. 30 c. 5 D.l. 129/2018);
- 5) **Si rapporta** ai subconsegnatari eventualmente nominati dal Dirigente per l'esercizio delle loro funzioni/attività (art. 30 c. 3 D.l. 129/2018);
- 6) **Procede ad affidare in custodia il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine** - ai sensi dell'art. 35, c.1 D.l. 129/2018 - **ai docenti, o personale tecnico**, individuato/i dal Dirigente Scolastico;
- 7) Coadiuvata il Dirigente Scolastico nell'esercizio delle sue **funzioni organizzative ed amministrative** ed esercita eventuali funzioni delegate (artt. 17 e 25 D. Lgs. 165/2001 e art. 44 c. 3 D.l. 129/2018);
- 8) **Collabora** con il DS nell'attività di profilatura del personale amministrativo ed eventuali docenti suoi collaboratori del DS per l'accesso al SIDI e ad altri sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni.

Cosa fare se assumi servizio in una nuova scuola

AREA CONTABILITÀ

- 1) Verifica della situazione patrimoniale, delle registrazioni inventariali e della presenza dell'apposito regolamento;
- 2) Passaggio delle consegne entro il termine di 60 giorni in base all'art. 30 c. 5 del D.I. 129/2018;
- 3) Verifica dell'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente;
- 4) Verifica stato di attuazione del programma annuale al 30/06 ed eventuali modifiche;
- 5) Verifica stato di attuazione dell'attività negoziale relativa all'acquisto di beni e servizi e all'esecuzione di lavori, nonché alla consistenza del fondo economale per le minute spese;
- 6) Verifica stato di attuazione dei progetti PON, POR e PNRR;
- 7) Verifica dell'avvenuto pagamento dei compensi accessori al personale docente e ATA, con riferimento agli esami di Stato (scuole secondarie di 2° grado) e ai fondi del miglioramento dell'offerta formativa (MOF): fondo d'istituto, nell'ambito del quale si paga l'indennità di direzione del DSGA titolare e al suo sostituto, funzioni strumentali, incarichi specifici, ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, attività complementari di educazione fisica, aree a rischio o a forte processo migratorio, valorizzazione del personale scolastico, ecc.;
- 8) Verifica sulle assegnazioni dei beni in comodato d'uso agli alunni e al personale dipendente.

AREA DIDATTICA

- 1) Realizzazione eventuali attività relative al Piano scuola Estate 2023;
- 2) Sessione straordinaria dell'esame di Stato conclusivo secondo ciclo a.s. 2022/2023, esami di idoneità e esami integrativi scuola secondaria secondo grado;
- 3) Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre delle classi/alunni;
- 4) Acquisizione/trasmissione dei fascicoli degli alunni in entrata/uscita;
- 5) Predisposizione atti per la firma del Patto Educativo di corresponsabilità di cui all'art.3 del DPR 235/2007;
- 6) Predisposizione atti per la stipula eventuale assicurazione integrativa alunni, per l'a.s. 2023/2024 vedi le novità in questo contributo: <https://www.anquap.it/categorie03.asp?id=8261>;
- 7) Formazioni delle classi;
- 8) Verifica passaggio al nuovo anno scolastico per i gestionali in uso.

AREA PERSONALE

- 1) Istruttoria assunzione in servizio personale immesso in ruolo, trasferito, utilizzato o in assegnazione provvisoria (predisposizione contratto, inserimento a SIDI, comunicazione al Centro per l'impiego, ecc.). Assunzione personale con contratto a tempo determinato su posti rimasti disponibili e/o vacanti;
- 2) Integrazione dei contratti individuali di lavoro ai sensi delle novità previste dal [D.Lgs. n. 104/2022](#) recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea".

L'ANQUAP ha richiesto il 12/08/2022 al Direttore generale del personale scolastico Dott. Filippo Serra l'adeguamento dei testi contrattuali in Gestione cooperazione applicativa a SIDI;

- 3) Per le supplenze si rimanda agli specifici regolamenti (docenti e ATA) e alla relativa nota ministeriale annuale avente oggetto "Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed ATA";
- 4) Comunicazione al Centro per l'impiego delle cessazioni e predisposizione del TFR per tutto il personale cessato dal servizio con interruzione della continuità. Per il personale a tempo indeterminato in regime TFR o OPTANTE dal 1° settembre 2023 l'istituzione scolastica deve procedere con il TFR telematico come indicato nella circolare ministeriale Prot. 31924 dell'8 settembre 2022;
- 5) Richiesta e trasmissione fascicoli/documenti del personale trasferito in entrata e/o uscita;
- 6) Predisposizione elenchi aggiornati al 1° settembre di tutto il personale (Docente e ATA);
- 7) Verifica situazioni riferite a permessi/congedi/aspettative/part-time del personale docente e ATA, anche per eventuali successive sostituzioni;
- 8) Rilevazione fabbisogni per beni in comodato d'uso al personale dipendente;
- 9) Avvio delle relazioni sindacali: informazione, confronto e contrattazione;
- 10) Verifica passaggio al nuovo anno scolastico per i gestionali in uso.

9

.....

Auguriamo a tutto il personale delle Istituzioni Scolastiche – e prioritariamente ad alunni e genitori – un buon anno scolastico.

Lì, 31.08.2023

IL PRESIDENTE
Giorgio Germani

N.B.: il presente documento – frutto di una elaborazione collegiale della dirigenza nazionale – si pone in linea di continuità e coerenza con "identici" documenti di anni precedenti.