



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"

SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via ROMA 116 SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

AL DSGA SIMONETTA IALONGO

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerate le funzioni attribuiteLe dal CCNL 2016-18, dall'attuale Regolamento di Contabilità e dalle norme vigenti relative all'attività amministrativo-contabile e gestionale nella pubblica amministrazione, nell'organizzazione e nella gestione dei servizi amministrativi;

Atteso che la S.V.

- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nelle attività di istruzione, nella predisposizione e nella formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;
- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

In considerazione del particolare momento di conclusione dell'anno scolastico, caratterizzato da impegni e scadenze e dall'imminente aggregazione dell'Istituto con l'ITS "Bianchini";

DISPONE

che la SV, nell'ambito delle proprie competenze, proceda alla verifica e alla conclusione delle attività e degli adempimenti previsti nel rispetto della normativa vigente e delle tempistiche ministeriali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito i procedimenti amministrativi e contabili necessari per la chiusura dell'anno scolastico:

- Aggiornamento documentazione contabile e verifica della completezza degli atti obbligatori
- Predisposizione della relazione finale DSGA e trasmissione agli organi collegiali
- Chiusura ufficiale delle attività amministrative e invio delle rendicontazioni ai referenti esterni
- Archiviazione e conservazione digitale della documentazione, preparazione alla fase di riapertura
- Verifica e chiusura della situazione patrimoniale, delle registrazioni inventariali
- Verifica e chiusura del conto consuntivo
- Chiusura dei mandati e delle reversali
- Allineamento del bilancio con le direttive ministeriali e verifica delle scritture contabili
- Archiviazione e dematerializzazione dei documenti
- Verifica delle forniture e servizi
- Liquidazione delle fatture residue

- Chiusura dei rapporti con fornitori e verifica dell'esatto adempimento dei contratti
- Verifica della completezza della documentazione e delle procedure messe in atto
- Verifica delle scadenze e preparazione della documentazione richiesta per il passaggio di consegna - art. 30 c. 5 del D.I. 129/2018
- 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
- Completamento dei pagamenti relativi ai 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.

Al fine di evitare di incorrere in responsabilità di danno erariale all'amministrazione, si chiede alla S.V. di verificare che il personale amministrativo abbia operato correttamente nella definizione e nell'esecuzione degli atti del proprio ufficio, con particolare riferimento:

- ✓ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente e ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato (annuale e temporaneo);
- ✓ Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa;
- ✓ Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita;
- ✓ Inquadramenti retributivi;
- ✓ Riconoscimento dei servizi pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati;
- ✓ Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio);
- ✓ Pratiche per la concessione dei prestiti INPS ex gestione INPDAP e cessione del quinto dello stipendio;
- ✓ Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti disposizioni;
- ✓ Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico-artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili;
- ✓ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali;
- ✓ Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili e annuali;
- ✓ Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD);
- ✓ Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- ✓ Comunicazione alla Ragioneria territoriale dello Stato per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico (oneri versati dalle scuole-cedolino unico).

Ai fini del pagamento delle attività aggiuntive effettuate fino al 30 giugno, si chiede di verificare che il personale docente e ATA abbia presentato idonea dichiarazione relativa alle attività svolte.

Onde consentire la liquidazione dei compensi dovuti, verificare:

- le attività e le ore contrattate con le RSU;
- le ore effettivamente svolte, avendo cura di verificare i registri e i verbali in possesso del responsabile di progetto, coordinatore di commissione, docente funzione strumentale;
- un *timesheet* (elenco delle giornate e ore effettuate per i vari progetti/attività) compilato in ogni sua parte;

- tutti gli eventuali documenti giustificativi non già in possesso dell'ufficio segreteria (considerando, per esempio, che i conferimenti delle attività sono tutte già in possesso dell'ufficio del personale e della contabilità di segreteria);
- il registro delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti.

Come previsto dall'art. 35 del D.I. 129/2018, i sub-consegnatari devono riconsegnare alla S.V., con verbale in contraddittorio, i beni di laboratorio con allegata una relazione che evidenzia eventuali beni non funzionanti o parzialmente funzionanti, nonché eventualmente i beni mancanti.

In materia di contabilità e bilancio si rende necessario che la S.V. provveda:

- alle verifiche, modifiche e assestamento al programma annuale entro termini congrui e non oltre il 31 agosto, al fine di assestare il Programma Annuale in base a quanto già realizzato e prepararlo alle esigenze per il periodo Settembre/Dicembre 2025;
- all'espletamento degli adempimenti connessi alle liquidazioni dei compensi:
 - ✓ Esami di stato ove vi è capienza con i fondi già disponibili; prima della liquidazione, si raccomanda di effettuare la rilevazione, entro il 5 Agosto 2025, dell'intera spesa per esami di stato, onde consentire, eventualmente, l'integrazione dei fondi già erogati durante l'anno scolastico;
 - ✓ Attività aggiuntive svolte dai tutor e dal personale ATA impegnati nella realizzazione dei Percorsi Competenze Trasversali e di Orientamento;
 - ✓ Attività aggiuntive nell'ambito del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, entro il 31 di agosto, fatta salva la disponibilità delle aree del sistema NOIPA;

In qualità di supporto al RUP si chiede alla S.V. di effettuare:

- un controllo della documentazione – rendicontazione e chiusura progetti **PNRR** – ove possibile consentire la liquidazione dei compensi dovuti alle figure professionali coinvolte nella realizzazione delle azioni ultimate;
- La stesura e l'invio delle rendicontazioni agli enti preposti;
- La corretta conservazione dei documenti amministrativi e contabili.

In qualità di agente contabile interno all'Istituzione scolastica, si chiede che la S.V. proceda alla predisposizione dei conti giudiziali, in particolare del conto relativo alla gestione economica e del conto relativo alle funzioni di consegnatario dei beni.

Al fine di consentire al Consiglio di Istituto di procedere con gli adempimenti di sua competenza, si chiede altresì alla S.V. di concludere, entro il 26 agosto 2025, gli adempimenti amministrativi contabili previsti per la chiusura dell'anno scolastico e per il passaggio alla nuova Istituzione scolastica.

Per quanto non esplicitamente riportato nelle 'Disposizioni di servizio' si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL Comparto Scuola e dalle altre disposizioni di legge che risultino applicabili.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
MARGHERITA SILVESTRE