

## CONTROLLI ESTERNI, SNV E NEV, REVISORI DEI CONTI E RAGIONERIA

NORMATIVA. D. Lgs. 286/1999; D.I. 44/2001. CCNL 2016-2018. D. Lgs. n. 165/2001, art. 4 (revisione delle previsioni del d. lgs. n. 29/1993 in materia di controlli interni). Legge n. 131/2003, art. 7 c. 7-9 (controllo della Corte dei conti sul funzionamento dei controlli interni) – il c. 9 è stato abrogato dal c. 61, art. 3, della legge n. 244/2007. Legge n. 244/2007, art. 3, co. 68-69 (rapporto di performance). L. 196/2009, artt. 21, 35, 39, 41 (note integrative, risultanze della gestione, analisi e valutazione della spesa, rapporto sulla spesa). D. Lgs. n. 91/2011, artt. 19-23 (note integrative e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio). D. Lgs. n. 123/2011, artt. 25-29 (analisi e valutazione della spesa). L. n. 190/2012, art. 1, co. 7, 8, 9 (misure di controllo interno finalizzate all'anticorruzione). L. n. 213/2012, di conversione del D. L. 10 ottobre 2012, n. 174, artt. 1, 3, 6 (controllo sulla regolarità ed efficacia del sistema dei controlli interni della Regione da parte della Corte dei conti – revisione delle previsioni sui controlli interni contenute nel TUEL). Il D. Lgs. n. 29/1993 rinnova il riassetto del controllo interno mediante l'introduzione all'interno della PA del controllo di gestione inteso come un insieme coordinato di sistemi, condotte e prassi validi a realizzare specifici obiettivi:

- principi di efficienza, efficacia ed economicità;
- produzione di servizi di qualità compatibili con le finalità dell'organizzazione;
- uso ottimale delle risorse;
- conformità alle norme;
- utilizzo di un idoneo ed affidabile sistema di dati finanziari;
- introduce il concetto di responsabilità dei risultati per i dirigenti.

Il D. Lgs. 286/1999 supera le problematiche sorte dall'applicazione del D. Lgs. n. 29/1993. Il suo riferimento è l'art. 97 c. 1 della Costituzione, il quale detta: "i pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari". Parole chiave sono: efficienza, economicità, raggiungimento obiettivi, programmi, risultati. D. Lgs. 150/2009 (nuova disciplina dei controlli interni nelle PA). Il principio cardine della riforma è la performance, ossia quel controllo diretto a verificare l'attività amministrativa in relazione ai risultati conseguiti. La performance include quindi il controllo di gestione, la valutazione dirigenziale (a cui si aggiunge quella del personale) ed il controllo strategico. Rimane fuori dal circuito il controllo di regolarità amministrativo-contabile, segnando in questo modo una netta demarcazione tra controlli gestionali e controlli di conformità.

CONTROLLI SULLA P.A. In riferimento ai controlli nella PA si distinguono i controlli esterni e quelli interni. Questi ultimi sono regolati dal D. Lgs. 286/1999: vi sono vari tipi di controllo interno, tra cui quello di regolarità amministrativa e contabile: esso è volto a garantire la legittimità contabile e amministrativa, al fine di assicurare la trasparenza e la regolarità dell'azione amministrativa. Esso si svolge in via preventiva o successiva rispetto al momento in cui l'atto di spesa produce i suoi effetti. Sono sottoposti al controllo preventivo gli atti dai quali derivino effetti finanziari per il bilancio dello Stato, ad eccezione di quelli posti in essere dalle amministrazioni dello Stato dotati di autonomia finanziaria e contabile. Ma sono in

ogni caso soggetti a controllo preventivo una serie di atti, alcuni dei quali sono emessi anche dalle istituzioni, ovvero:

- a) atti soggetti a controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti. Tali atti sono inviati dalle PA contestualmente agli uffici di controllo, per il controllo preventivo di regolarità contabile, e agli uffici della Corte dei conti competenti per effettuare il controllo di legittimità;
- b) decreti di approvazione di contratti o atti aggiuntivi, atti di cottimo e affidamenti diretti, atti di riconoscimento di debito;
- c) contratti di assunzione di personale a qualsiasi titolo;
- d) atti relativi alle modifiche della posizione giuridica o della base stipendiale del personale statale in servizio;
- e) accordi in materia di contrattazione integrativa, di qualunque livello;
- f) atti e provvedimenti comportanti trasferimenti di somme dal bilancio dello Stato ad altri enti o organismi;
- g) atti e provvedimenti di gestione degli stati di previsione dell'entrata e della spesa, nonché del conto del patrimonio;
- h) contratti passivi, convenzioni, decreti e altri provvedimenti riguardanti interventi a titolarità delle PA centrali dello Stato, cofinanziati con risorse della UE, giacenti sulla contabilità del Fondo di rotazione di cui alla L. 183/2007.

Quanto ai soggetti titolari della funzione del controllo su detti atti, il D. Lgs. 123/2011 si è ispirato al criterio della territorialità: il controllo degli atti delle amministrazioni statali centrali spetta agli Uffici centrali del bilancio e all'Ufficio centrale di ragioneria presso le amministrazioni stesse, mentre è affidato alle Ragionerie territoriali dello Stato il controllo degli atti delle PA periferiche. Gli atti sottoposti al controllo preventivo di cui alle lettere da b) ad h) sono inviati agli Uffici di controllo per il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

Gli atti sottoposti al controllo preventivo sono corredati da titoli, documenti, certificazioni previste da specifiche norme. La documentazione è allegata in originale. Nei casi attestati dal dirigente responsabile della spesa, è possibile allegare copie, munite della certificazione di conformità all'originale. Espletato il controllo, gli atti e la relativa documentazione sono restituiti all'amministrazione. Sono fatte salve le disposizioni in materia di dematerializzazione degli atti (Codice dell'amministrazione digitale D. Lgs. 82/2005).

IL CONTROLLO CONTABILE (D. Lgs. 123/2011). E' un controllo preventivo. Gli uffici di controllo devono effettuare la registrazione contabile delle somme relative agli atti di spesa elencati in precedenza, con il conseguente effetto di rendere indisponibili ad altri fini le somme ad essa riferite.

IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO. Una volta effettuata la registrazione contabile, sono accantonate e rese indisponibili le somme fino al momento del pagamento. L'ufficio di controllo procede all'esame degli atti di spesa sotto il profilo della regolarità amministrativa, con riferimento alla normativa vigente e verifica, in via preventiva, che i pagamenti siano coerenti con il cronoprogramma. In caso di esito negativo del controllo amministrativo, gli atti non producono effetti a carico del bilancio dello Stato, salvo che sia richiesto di dare ulteriore corso al provvedimento, sotto la responsabilità del dirigente.

I TERMINI DEL CONTROLLO. Gli atti sottoposti a controllo preventivo, contestualmente alla loro adozione, sono inviati all'ufficio di controllo che, entro 30 giorni, provvede all'apposizione del visto di regolarità amministrativa e contabile.

Per i provvedimenti o contratti di assunzione di personale a qualsiasi titolo o di modifica della base stipendiale, l'ufficio di controllo si pronuncia entro 60 giorni.

Per gli accordi in materia di contrattazione integrativa, restano fermi i termini previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali. Trascorsi il termine di 30 giorni senza che l'ufficio di controllo abbia formulato osservazioni, l'atto acquista efficacia e viene restituito vistato. Se ci sono osservazioni o richiesta di chiarimenti, i termini per l'espletamento del controllo sono interrotti.

Il dirigente responsabile, ricevute le osservazioni o le richieste di chiarimenti da parte dell'ufficio di controllo, comunica, entro 30 giorni, se intende modificare o ritirare il provvedimento, per conformarsi alle indicazioni. Entro lo stesso termine il dirigente responsabile, sotto la propria responsabilità, può decidere di dare in ogni caso seguito al provvedimento, che acquista efficacia pur in presenza di osservazioni. In tali casi, l'ufficio di controllo trasmette l'atto, corredato dalla relativa documentazione, al competente ufficio di controllo della Corte dei conti.

Nei casi in cui il termine di 30 giorni decorra senza alcuna disposizione impartita dal dirigente responsabile, il provvedimento non acquista efficacia, è improduttivo di effetti contabili e viene restituito, non vistato, all'amministrazione.

Non è possibile disporre l'ulteriore corso del provvedimento se non sia sorretto da obbligazione giuridicamente perfezionata o che disponga l'utilizzo di somme destinate ad altre finalità.

Gli atti di pagamento emessi a titolo di corrispettivo nelle transazioni commerciali devono pervenire all'ufficio di controllo almeno 15 giorni prima della data di scadenza del termine di pagamento. L'ufficio di controllo espleta i riscontri di competenza e dà comunque corso al pagamento entro i 15 giorni successivi al ricevimento degli atti di pagamento, sia in caso di esito positivo, sia in caso di formulazione di osservazioni. Se il dirigente responsabile non risponde alle osservazioni, o se i chiarimenti forniti non sono idonei, l'ufficio di controllo è tenuto a segnalare alla competente Procura Regionale della Corte dei conti eventuali ipotesi di danno erariale derivanti dal pagamento.

I CONTROLLI INTERNI SULLE SCUOLE. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile (detto anche auditing finanziario-contabile) è svolto nelle scuole:

- dagli uffici di ragioneria
- dai servizi ispettivi (casi di eccezionalità e gravità denunciata)
- da organi di revisione (es. revisori dei conti),

Detto controllo è finalizzato ad attestare affidabilità ed attendibilità della gestione amministrativo-contabile delle amministrazioni, nonché conformità a legge e regolarità delle procedure attuate.

I REVISORI DEI CONTI. Nell'ambito di controllo di regolarità amministrativa e contabile delle istituzioni, un ruolo di primo piano è svolto dal Collegio dei revisori dei conti. In origine, il D. M. 44/2001 prevedeva che il Collegio fosse nominato dall'USR e che fosse composto da tre membri scelti, rispettivamente, dal MI, dal MEF e dai competenti enti locali; la L. 296/2006 (Finanziaria 2007) ha ridotto a 2 il numero dei revisori, escludendo quello nominato dagli enti locali. I componenti restano in carica 3 anni. In particolare, i compiti dei revisori sono (D.I. 44/2001):

- vigilare sulla legittimità e regolarità dell'azione amministrativa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sul programma annuale;
- verificare, almeno due volte l'anno presso ciascuna istituzione, la legittimità e regolarità delle scritture contabili e la coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi iscritti nel programma;
- verificare la consistenza di cassa;
- esaminare il conto consuntivo e:
  - a) riferire sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
  - b) individuare la percentuale d'impiego della dotazione finanziaria e di quelle annuali di ciascun progetto;
  - c) mettere in evidenza i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
  - d) esprimere un parere sul conto;
  - e) corredare la relazione con tabelle di rilevazione dei costi riguardanti le attività e i progetti realizzati nell'istituto (tali tabelle hanno lo scopo di facilitare l'analisi costi-benefici).

Al fine di facilitare le attività dei revisori, ogni istituzione deve mettere a disposizione gli atti necessari all'esercizio delle funzioni di controllo. L'Ufficio regionale promuove gli opportuni interventi allo scopo di assicurare l'esercizio della funzione del Collegio dei revisori. Tutte le attività dei revisori devono essere verbalizzate. I verbali sono quindi raccolti in apposito registro, uno per ogni istituzione, a pagine numerate progressivamente, che viene custodito dal DSGA o da un suo delegato.

Procedura diversa è prevista per il verbale redatto dal Collegio in occasione dell'esame del conto consuntivo; in questo caso, una copia del verbale, corredata dalla documentazione richiesta, deve essere inviata all'USR e alla competente Ragioneria territoriale dello Stato (D.I. 44/2001). E' possibile contattare periodicamente, i revisori dei conti, ad esempio per dubbi interpretativi. Rivolgersi all'Ufficio IX Risorse umane e finanziarie per eventuali problemi con i revisori.

#### COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI

- Procedono alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni, nonché alle verifiche di cassa.
- Vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.
- Esprimono il parere di regolarità contabile sul PA, che è collegato al PTOF.
- CONTROLLO FINALE. Esaminano il conto consuntivo in merito al quale:
  1. Riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
  2. Rilevano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto di istituto;
  3. Evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
  4. Esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
  5. Corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituto.

CONTROLLI SUI FONDI EUROPEI E REVISORI DEI CONTI. In base al D. L. 06.07.2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini) i revisori di cui al c. 616 sono tenuti allo svolgimento dei controlli ispettivi di secondo livello per i fondi europei, nonché a ogni altra verifica e controllo richiesti dal MI e dal Ministero dell'economia e delle finanze.

A livello centrale e generale gli organismi operativi sono:

- l'Autorità di Gestione (AdG), presso la Direzione Generale del MI;
- l'Autorità di Certificazione (Ad), presso la Direzione Generale del MI;
- l'Autorità di Audit (AdA), presso il MEF.

REVISORI DEI CONTI ED ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ART 52 D.I. N. 129/2018. Il nuovo Regolamento di Contabilità stabilisce che i Revisori dei conti si attengono ai principi della programmazione, continuità, campionamento. I rapporti con le istituzioni si uniformano al principio di leale collaborazione. Aspetti fondanti della professione sono: iscrizione all'albo e formazione continua, tirocinio propedeutico, esame di idoneità professionale. Il revisore dei conti nominato dal MIUR con il componente nominato dal MEF:

- è organo di controllo interno delle istituzioni scolastiche;
- deve essere considerato nella giusta prospettiva di momento intermedio di raccordo fra le scuole autonome e gli uffici scolastici regionali, amministrazioni non di controllo, ma vigilanti;
- consulente di supporto amministrativo-contabile in grado di fornire indicazioni operative o di alimentare la corretta soluzione di eventuali problematiche.

REVISORI DEI CONTI E PON (vedi file specifico). Un compito importante nel controllo dei fondi europei è svolto dai revisori dei conti (L. 296/2006). Essi svolgono un tipo di controllo di secondo livello, ovvero la verifica del rispetto delle procedure e il controllo della regolarità e conformità della spesa. I revisori dovranno comunicare al DS e al DSGA dell'istituzione, 5 giorni prima del sopralluogo, specificando che le verifiche sono previste per i progetti cofinanziati dai fondi strutturali europei e sono aggiuntive rispetto a quelle dell'autorità di gestione (controlli di primo livello).

REVISORI DEI CONTI, UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E PIATTAFORMA ATHENA. Gli artt. 51 e 52 del D.I. 129/2018 prevedono la possibilità per i revisori di assolvere le proprie funzioni mediante l'uso di strumenti informatici, anche per la trasmissione e ricezione di atti e documenti (anche video-conferenze). In caso di situazioni particolari, come la recente emergenza sanitaria, si rappresenta quanto segue:

- sono sospese le visite dei revisori presso le istituzioni scolastiche;
- le verifiche di competenza dei revisori, la trasmissione e la ricezione della documentazione deve avvenire mediante l'uso di strumenti informatici;
- la pianificazione delle visite annuali dovrà essere riprogrammata.

Al fine di garantire la tracciabilità dei controlli effettuati, tutte le attività svolte dai revisori dei conti, anche tramite video-conferenza, devono essere indicate nel verbale che si andrà a redigere. La modalità di svolgimento della riunione dei revisori dei conti dovrà essere riportata nelle premesse del verbale, con l'indicazione che "il verbale è redatto all'atto della situazione di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID - 19 e, pertanto, a seguito di controllo a distanza mediante l'uso di strumenti informatici".

Per ciò che concerne la formalizzazione dei citati verbali sull'applicativo Athena, si ricorda che entrambi i revisori sono abilitati alla compilazione degli stessi, ma che la medesima può essere effettuata da un solo revisore alla volta. Pertanto, prima di formalizzare tali verbali sull'applicativo con la relativa protocollazione, che dà avvio ai controlli previsti da parte della Ragioneria territoriale dello Stato competente, le bozze dei verbali dovranno essere previamente condivise da entrambi i revisori.

A titolo esemplificativo, al termine delle attività svolte in video-conferenza, finita la stesura del verbale, il revisore che ha inserito i dati chiude il collegamento per consentire all'altro revisore di leggere l'ultima bozza salvata. Una volta condiviso il verbale (che in caso di disaccordo tra i due revisori indicherà le relative motivazioni), uno dei due revisori procederà alla protocollazione ed invierà il verbale protocollato all'istituzione e, per conoscenza, all'altro revisore, con l'indicazione che la firma sul verbale sarà effettuata in presenza, nella prima riunione utile.

I CONTROLLI ATHENA. Non sono semplice verbalizzazione dei controlli, ma sono il frutto di due esigenze:

- procedure per la tracciabilità dei pagamenti per servizi e/o forniture

Prima il Piano straordinario contro le mafie del 2010 e successivamente il D. L. 12.11.2010 n.187 hanno dettato disposizioni interpretative e attuative concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari. La tracciabilità dei flussi finanziari trova applicazione a tutti i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e in particolare anche ai contratti in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi di tracciabilità tutti i soggetti obbligati all'applicazione del Codice dei contratti pubblici, tra i quali la scuola.

- procedure per approvvigionamenti di servizi e/o forniture

Dal primo gennaio 2013, tutte le PA, ivi compresi gli istituti di ogni ordine e grado, sono obbligate ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni Consip.

I controlli Athena non costituiscono una mera compilazione di dati finanziari, patrimoniali ed economici delle singole scuole con relativa verbalizzazione delle sedute dei revisori dei conti, ma rappresentano un autentico archivio dati anagrafici, storici e finanziari che il MEF utilizza per gli andamenti generali delle scuole e da cui partono le richieste di compressione finanziaria. Non sottovalutare i dati anagrafici. Importante poi la

- tenuta dei Registri degli inventari. L'insieme di tutti i beni di cui la scuola dispone per il raggiungimento degli obiettivi posti dal PTOF, costituisce il patrimonio dell'istituto. Ne consegue che i beni mobili, immobili, di valore storico-artistico valori mobiliari, ecc. sono descritti in libri inventari e costituiscono uno dei modelli utili per la rendicontazione di fine esercizio.
- Registro di magazzino e Registro IVA (interessa le sole gestioni economiche).

ERRORI FREQUENTI RICONTRATI DAI REVISORI. Discordanze tra i dati riportati negli allegati e gli atti contabili. Non allineamenti contabili tra la gestione precedente e quella nuova. Segnalati immediatamente da Athena e la scuola ne viene informata. Gli errori di solito si rilevano in fase di Conto consuntivo.

CONTROLLO DI COMPATIBILITA' DEI COSTI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA. L'art. 7 del CCNL 2016-2017 prevede che il controllo di compatibilità finanziaria e la relativa certificazione siano effettuati dagli organi di controllo a cui l'ipotesi va trasmessa entro 10 giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni. Trascorsi 15 giorni senza rilievi, si può procedere alla sottoscrizione definitiva del contratto. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione definitiva, il contratto integrativo deve essere trasmesso per via telematica all'ARAN e al CNEL.

LA CORTE DEI CONTI. I controlli esterni implicano l'intervento di enti di "valutazione esterni". Il soggetto di valutazione istituzionale è la Corte dei conti, il cui compito principale è di verificare la regolarità amministrativa degli atti pubblici. Altri

soggetti che svolgono attività di valutazione esterna sono i ministeri, che possono chiedere agli enti di loro competenza le informazioni che ritengono utili per monitorarne l'attività. Nella gerarchia dei controlli, i ministeri si pongono in posizione intermedia, essendo essi stessi sottoposti all'azione di verifica della Corte dei conti. La L. 20/1994 conferisce un nuovo ruolo alla Corte dei Conti, collocandola al centro di una complessa rete di controlli, in particolare:

- controlli preventivi di legittimità, limitati agli atti di governo di particolare rilevanza non aventi forza di legge;
- controlli successivi sull'intera gestione amministrativa patrimoniale finanziaria ed economica dell'amministrazione;
- controllo di II livello, sul funzionamento dei controlli interni a ciascuna PA.

La Corte è articolata in sezioni giurisdizionali e di controllo, ripartite per materie di competenza. Per l'esercizio del controllo sugli atti degli organi periferici dello Stato ci sono invece, delegazioni regionali. Il controllo della Corte dei conti è un controllo esterno successivo, eseguito sulla gestione.

**LE RTS PER LE SCUOLE ED IL PERSONALE SCOLASTICO: LO STATO GIURIDICO ECONOMICO DEL PERSONALE DEGLI UFFICI STATALI SUL TERRITORIO.** Gli istituti inviano per il controllo alla Ragioneria territoriale di riferimento tutti gli atti ed i provvedimenti con i quali gestiscono il personale dipendente docente e non docente, dall'assegnazione delle supplenze con contratto a tempo determinato, all'immissione in ruolo con contratto a tempo indeterminato e conseguente ricostruzione della carriera, ai provvedimenti che variano il trattamento economico (quali assenze, aspettative, etc.) od anche lo status giuridico (part time, cambio di qualifica, etc.), fino alla cessazione dal servizio. Le RTS forniscono, se necessario, un supporto preventivo alle scuole nella predisposizione dei provvedimenti al fine di ridurre i rilievi. Gli USP inviano per il controllo i provvedimenti relativi al trattamento pensionistico (pensioni, riscatti, ricongiunzioni, computi) relativi al personale scolastico cessato dal servizio antecedentemente al 1° settembre 1999, i cui provvedimenti non siano ancora stati liquidati.

**CONTROLLI DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.** La RGS esercita un controllo preventivo di tipo contabile che interessa le PA relativamente alla fase dell'impegno della spesa, in particolare alla legalità dei provvedimenti di spesa e di controllo degli ordinativi di spesa. Si tratta di un controllo esercitato dalle ragionerie provinciali operanti presso gli organi decentrati delle amministrazioni dello Stato.

Sono sottoposti al controllo degli Uffici Ragionerie:

- atti e provvedimenti comportanti oneri finanziari a carico del bilancio
- non sono assoggettati all'esame e riscontro gli atti dai quali non discenda, in via diretta o mediata, un obbligo di pagare (es. atti relativi ad assenze del personale non comportanti riduzione del trattamento economico; aspettative e permessi sindacali; trasferimenti personale, ecc.);
- taluni provvedimenti, che hanno comunque riflessi sul bilancio dello Stato e sulla situazione patrimoniale e, quindi, vanno rimessi al controllo (passaggio da tempo pieno a part/time).

**RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO E SPORTELLO TELEMATICO.** Con l'Informativa n. 195 (Attività dell'URP della RTS di Milano/Monza Brianza) è stata comunicata l'attivazione di uno sportello telematico indirizzato alla casella di posta

istituzionale (PEO) dell'URP della RTS, rgs.rps.mi.urp@mef.gov.it, che servirà a fornire tempestivamente all'utenza i seguenti servizi e /o informazioni:

- Notizie su tutti i servizi della RTS (Stipendi, Pensioni, Antiriciclaggio, Depositi etc..) con accessibilità a tutti gli utenti anche senza identificazione.
- Notizie sull'evasione delle singole pratiche presenti presso la RTS, previa indicazione del numero di protocollo dell'atto già inviato, con accessibilità ai soli utenti identificati e dotati di casella di posta istituzionale PEO o PEC.
- Presentazione di richieste di accesso agli atti con accessibilità ai soli utenti identificati e dotati di casella di posta istituzionale PEO o PEC.

Si indicano di seguito anche le modalità di accesso ai Servizi dell'URP:

- Dalla CASELLA P.E. (ad es. @gmail) o P.E.O (ad es. @istruzionee.it) dell'utente alla casella P.E.O. della RTS rgs.rps.mi.urp@mef.gov.it
- Dalla CASELLA PEC dell'utente alla PEC della RTS rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it

Al di fuori dei predetti schemi di flusso la mail viene restituita senza esito con la relativa motivazione.

- Indicare nell'oggetto della mail la seguente stringa:

URP – CODICE RICHIESTA – COGNOME NOME o DENOMINAZIONE – SPESA FISSA – ARGOMENTO\_VER\_195.

Al fine di agevolare la compilazione dell'oggetto della mail, necessario per la canalizzazione automatica dei flussi informatici, è stato predisposto un format di richiesta (Allegato 1 – file RICHIESTA\_URP.doc), allegato alla presente, che genera automaticamente la stringa dell'oggetto della mail che dovrà essere copiato ed incollato nell'oggetto della mail; il predetto file può essere trasmesso alternativamente in due modi:

- a) allegato alla mail senza firma digitale;
- b) inserito nel corpo della mail.

Eventuali ulteriori files allegati devono essere firmati digitalmente.

L'invio di istanze da parte dei soli utenti privati non obbligati all'uso della PEC può avvenire anche a mezzo fax al n. 0262720990 allegando il documento di identità.

Secondo le disposizioni già previste nelle precedenti Informative n. 167/2017 e 168/2017, gli Uffici di Servizio sono tenuti ad inoltrare via mail al singolo dipendente la ricevuta di protocollo inviata via PEC da questa Ragioneria a fronte di ogni atto acquisito; solo in questo modo infatti il dipendente potrà accedere allo sportello URP di questa RTS per chiedere informazioni specifiche sulla singola pratica.

ULTERIORI COMUNICAZIONI ALLA RTS MILANO / MONZA BRIANZA - Informativa n. 204 – MIUR – Programma a campionatura del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile dei pagamenti effettuati ai sensi dell'art. 11 c. 1 lett. e-bis del D. Lgs. 123/2011 – Esercizio Finanziario 2018. Con Decreto del MEF 25 gennaio 2019 e circolare MEF – IGF Uff. XII e XIII n. 22 del 28/06/2019 – sono stati stabiliti i criteri per l'elaborazione del programma di controllo successivo a campione dei pagamenti delle competenze fisse e accessorie al personale.

Il MIUR – D.G.R.U.F. – ha comunicato con nota n. 25928 del 30/10/2020 il deposito della rendicontazione riepilogativa dei pagamenti in oggetto nella cartella RGS, messa a disposizione da SOGEI. Sulla base dei dati disponibili nella suddetta cartella si richiede a codesti Uffici di Servizio la trasmissione entro e non oltre il 31/01/2021 della documentazione riguardante i pagamenti delle competenze



ACCESSORIE – FIS – disposti nel corso dell'esercizio finanziario. I dati richiesti sono organizzati secondo l'allegato prospetto così come di seguito descritto:

PARTE PRIMA (Autorizzazioni preliminari)

Nota MIUR di assegnazione fondi

Verbale contrattazione decentrata (solo parte contabile)

Verbale revisori dei conti contenente certificazione di compatibilità

PARTE SECONDA (Gestione finanziaria)

Tabella riepilogativa FIS ATA (da SIDI)

Tabella riepilogativa FIS DOCENTI (da SIDI)

Funzioni strumentali (da SIDI)

Incarichi specifici (da SIDI)

Indennità DSGA (da SIDI)

Ore eccedenti liquidate con il FIS (da SIDI)

Prospetto riepilogativo e dimostrativo della liquidazione delle Competenze Accessorie.

La documentazione richiesta dovrà essere trasmessa all'Ufficio II – Controlli Successivi – di questa Ragioneria Territoriale, esclusivamente a mezzo PEC utilizzando il modulo di trasmissione allegato7RCOSS – CONTROLLI SUCCESSIVI – E.F. ANNO 2018 – mmmm – xxxx – INVIO DOCUMENTAZIONE\_ver\_03. In particolare dovranno essere rispettate le seguenti regole tecniche:

- 1) Compilare il citato modulo di trasmissione inserendo tutti i dati, avendo cura di effettuare la descrizione analitica di tutta la documentazione trasmessa e di indicare per ciascun atto la data ed il relativo protocollo; si precisa che in un campo possono essere indicati uno o più codici elenchi e/o date; in particolare per la Parte Seconda (Gestione Operativa FIS) si chiede di riportare per ciascun tabulato il Codice Elenco e la relativa Data Creazione come predisposti da SIDI.
- 2) Scansire o predisporre la documentazione in un unico file nel formato .pdf, ordinandola secondo lo stesso ordine dell'elenco previsto nel modulo di trasmissione; la scansione deve essere in bianco e nero a 150 DPI massimo;
- 3) Firmare digitalmente il file nel formato PAdES (.pdf) oppure CAdES (.p7m) ed allegarlo alla mail di trasmissione.
- 4) Effettuare un unico invio indicando nell'oggetto della mail l'oggetto automatico che viene generato in basso nel modulo di trasmissione.

La presente informativa unitamente al modello allegato verrà pubblicata sul sito istituzionale MEF alla pagina: [http://sistema\\_delle\\_ragionerie/ragionerie\\_territoriali\\_dello\\_stato/sportelli\\_rts/lombardia\\_rts\\_milano\\_monza\\_brianza/index.html#](http://sistema_delle_ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia_rts_milano_monza_brianza/index.html#) e sul sito dell'Ufficio Scolastico – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo <https://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>; web. Per chiarimenti è possibile contattare:

- per questioni amministrative:

Il Responsabile del Procedimento Controlli Successivi: Dott.ssa Maria Giovanna ENEA – mail [mariagiovanna.enea@mef.gov.it](mailto:mariagiovanna.enea@mef.gov.it)

Il Funzionario Istruttore Dott.ssa Rosa ROTUNDO – mail [rosa.rotundo@mef.gov.it](mailto:rosa.rotundo@mef.gov.it)

Il Funzionario Istruttore Dott.ssa Gregoria STANO – mail [gregoria.stano@mef.gov.it](mailto:gregoria.stano@mef.gov.it)

- per questioni tecnico-procedurali:

Il Responsabile del Procedimento: Dott. Agostino CIRCELLA – e-mail agostino.circella@mef.gov.it

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO (Informativa n. 203 – Variazione modalità di pagamento degli stipendi - Provincia di Milano e Monza e Brianza). A seguito della sospensione della funzione in oggetto sul portale NoiPA e della contestuale attribuzione di ulteriori funzioni sul portale SIDI del MIUR, si rende necessario regolamentare il flusso di richieste in argomento in relazione alla diversa Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Personale del MIUR. Dal portale SIDI è stato attivato l'accesso alle APPLICAZIONI MEF che consentono alle Istituzioni di effettuare in autonomia le variazioni in argomento mediante il percorso Applicazioni SPT > Area di Lavoro > Gestione Accessorie > Attività Uffici con il ruolo Operatore > Gestione Personale > Rubrica > Ricerca Dipendente > Dati contabili. Pertanto tutto il personale del MIUR dovrà effettuare la richiesta di variazione in oggetto al proprio Ufficio di Servizio che effettuerà la variazione direttamente nel portale SIDI.

Personale di tutti gli altri ministeri (MINVARI), dell'USR e degli AT di Milano e Monza/Brianza e AFAM del MIUR. (...)

Si indicano di seguito le modalità di fruizione del servizio:

a. Dalla CASELLA P.E.O (ad es. @giustizia.it) dell'utente alla casella P.E.O. della RTS rgs.rps.mi.urp@mef.gov.it

b. Dalla CASELLA PEC dell'utente alla PEC della RTS rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it

Al di fuori dei predetti schemi di flusso la mail verrà restituita senza esito con la relativa motivazione; infatti se, ad esempio, il dipendente utilizzasse la Sua PEC per scrivere alla PEO della RTS, questa non potrebbe rispondere.

Indicare nell'oggetto della mail la seguente stringa: FRONT-OFFICE – SPESE FISSA – COGNOME NOME – RICHIESTA VARIAZIONE MODALITA' DI PAGAMENTO\_ver\_203. Al fine di agevolare la compilazione dell'oggetto della mail, necessario per la canalizzazione automatica dei flussi informatici, è stato predisposto un format di richiesta (Allegato 1 – file RICHIESTA VARIAZIONE DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO.doc), allegato alla presente, che genera automaticamente la stringa dell'oggetto della mail che dovrà essere copiato ed incollato nell'oggetto della mail; il predetto file, salvato con i dati inseriti dall'utente, può essere trasmesso alternativamente in due modi:

a) allegato alla mail senza firma digitale utilizzando il pulsante dalla barra di accesso rapido di MSWord;

b) inserito nel corpo della mail utilizzando il pulsante dalla barra di accesso rapido di MSWord;

La presente informativa unitamente al modello allegato verrà pubblicata sul sito istituzionale MEF alla pagina:

[http://sistema\\_delle\\_ragionerie/ragionerie\\_territoriali\\_dello\\_stato/sportelli\\_rts/lombardia/rts\\_milano\\_monza\\_brianza/index.html#](http://sistema_delle_ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia/rts_milano_monza_brianza/index.html#). La stessa verrà pubblicata anche sul sito dell'Ufficio Scolastico – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo <https://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>; web.

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO MILANO / MONZA BRIANZA - Maggio 2020 – Ai soggetti segnalatori delle Infrazioni Antiriciclaggio - Informativa n. 200 - ANTIRICICLAGGIO – Utilizzo del portale SIAR per le segnalazioni ai sensi dell'art. 51 c. 1 del D. Lgs. 231/2007. Continuano a pervenire in forma cartacea

presso questa RTS le segnalazioni di infrazione Antiriciclaggio ai sensi dell'art. 51 c. 1 del D. Lgs. 231/2007. La Ragioneria Generale dello Stato ha attivato la procedura informatica raggiungibile alla pagina <https://siar.mef.gov.it/default.html> ove sono indicate le modalità operative e i riferimenti per la registrazione.

Specie in previsione del ricorso al lavoro agile, si rende necessario dematerializzare l'intero processo in argomento. La procedura comporta una serie di vantaggi, quali:

- riduzione dei costi di spedizione;
- semplicità e flessibilità di utilizzo del portale SIAR;
- l'immediata ricezione delle segnalazioni da parte delle RTS e contemporanea notifica all'ente segnalatore;
- tempestività nella gestione della segnalazione;
- tracciabilità e trasparenza in relazione all'avvio della segnalazione;
- semplificazione e standardizzazione delle segnalazioni;
- la completa dematerializzazione dell'intero processo.

Tutti i soggetti obbligati alle segnalazioni di cui all'art. 51 c. 1 del D. Lgs. 231/2007 sono tenuti ad utilizzare esclusivamente la procedura informatica in oggetto. La presente informativa verrà pubblicata unitamente all'allegato sul sito istituzionale MEF alla pagina [http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE1/sistema\\_delle\\_ragionerie/ragionerie\\_territoriali\\_dello\\_stato/sportelli\\_rts/lombardia/rts\\_milano\\_monza\\_brianza/index.html#](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE1/sistema_delle_ragionerie/ragionerie_territoriali_dello_stato/sportelli_rts/lombardia/rts_milano_monza_brianza/index.html#); e sul sito internet dell'Ufficio Scolastico – Ambito Territoriale di Milano all'indirizzo web <http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/p-ragioneria-territoriale-dello-stato/>.

VERIFICA MASSIVA DELLO STATO DEI PAGAMENTI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA INFORMATIVA N. 208 - MIUR RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO - MILANO - MONZA BRIANZA (VEDI ANCHE FILE CON MODULO). Con l'Informativa 189/2019 sono state fornite le indicazioni operative per la gestione dei contratti del personale a tempo determinato basato sulla cooperazione applicativa SIDI-NoiPA. Tra le varie indicazioni è stato previsto l'obbligo per gli Istituti, dopo l'inserimento della variazione giuridica in SIDI, di continuare a trasmettere a questa RTS "tutte le singole segnalazioni da cui derivi un indebito pagamento mediante il nuovo modulo VERIFICA SEGNALAZIONI SIDI\_versione 168.2". Tale adempimento si rende necessario in quanto, ai fini del recupero degli indebiti pagamenti non è sufficiente l'inserimento della variazione giuridica al SIDI, ma è necessario per questa RTS verificare in NoiPA l'inserimento effettuato a SIDI dalla Scuola e provvedere, ove non eseguito automaticamente dal sistema, al recupero delle somme indebitamente corrisposte. La mancata comunicazione, a cura di codeste Istituzioni, può comportare un indebito arricchimento a favore dell'amministrato con danno all'erario e conseguente messa in mora della sede di servizio inadempiente.

A fronte di quanto previsto, si è verificato che la comunicazione VERIFICHE SEGNALAZIONI SIDI, non solo è stata ampiamente disattesa da codesti Uffici di Servizio, ma spesse volte non sono state neppure eseguite tutte le variazioni giuridiche a SIDI. In aggiunta a quanto sopra, si è riscontrato che anche per il personale a tempo indeterminato sono aumentati i casi di mancate comunicazioni da parte di Codesti Istituti di riduzioni, di aspettative o di cessazioni che spesse volte vengono invece segnalate a questa RTS solamente dai diretti interessati.

La combinazione delle due criticità sopraindicate determina per questa RTS un notevole aggravio delle attività di recupero degli emolumenti indebitamente pagati

per il quale, nell'interesse dell'erario, si rende ora necessario intervenire in modo massivo. Per tutto quanto sopra, si chiede a tutti i DS di trasmettere entro e non oltre il 30/04/2021 alla casella PEC rts-mi.rgs@pec.mef.gov.it di questa RTS l'allegato modulo VERIFICA MASSIVA DEI PAGAMENTI 2021\_ver\_01, firmato digitalmente ai sensi del CAD, avendo cura di indicare nell'oggetto mail l'oggetto generato automaticamente dal modulo stesso. Nel caso in cui durante la verifica massiva in argomento si verificassero posizioni economiche in pagamento non coerenti con il relativo stato giuridico, codesti Istituti dovranno immediatamente trasmettere a questa RTS il citato modulo VERIFICA SEGNALAZIONI SIDI\_versione 168.2 oppure le altre comunicazioni di riduzione o cessazione già in uso, previa regolarizzazione dello stato giuridico su SIDI. Per ulteriori chiarimenti è possibile contattare:

- per questioni amministrative: Coordinatore dell'Area Stipendi MIUR: Sig. DI STASO Antonio – e-mail antonio.distaso@mef.gov.it
- per questioni tecnico-procedurali: Responsabile del Procedimento: Dott. CIRCELLA Agostino – e-mail agostino.circella@mef.gov.it

LA RENDICONTAZIONE SOCIALE, IL SNV ED IL NUCLEO ESTERNO DI VALUTAZIONE (UST MILANO - 27/11/2019). SCHEMI.

NEV: nucleo esterno di valutazione, la valutazione orientata al miglioramento  
Unico quadro di riferimento teorico DPR 80/2013

Miglioramento inteso come indicatore dei processi per l'innalzamento dei livelli di apprendimento degli studenti, per la qualità dell'offerta formativa e per l'innovazione degli ambienti di apprendimento.

OBIETTIVI DELLA VALUTAZIONE ESTERNA

Fornire meccanismi di dialogo e riflessione all'interno della scuola

Attivare la partecipazione e il cambiamento a tutti i livelli dell'organizzazione scolastica, per poter rispondere ai bisogni formativi degli studenti. La valutazione esterna ha il compito di approfondire la lettura degli aspetti dell'organizzazione scolastica e delle priorità per favorire il miglioramento, favorita anche dal confronto tra la rappresentazione che la scuola si è data attraverso l'autovalutazione e quella fornita dai valutatori esterni.

RAV: PUNTO DI PARTENZA DEI NEV. La valutazione esterna avviene valorizzando il ruolo delle scuole nel processo di autovalutazione. La lettura del RAV ha lo scopo di individuare elementi conoscitivi che aiutino i valutatori a orientare la visita. Le priorità e gli obiettivi di processo individuati rappresentano i punti di riferimento per l'azione di valutazione esterna.

COME SI ARRIVA AL RVE (RAPPORTO DI VALUTAZIONE ESTERNA).

Sulla base delle evidenze emerse durante la visita, il NEV formula un giudizio collegiale per ciascun ambito oggetto di valutazione. Il giudizio valutativo, per ognuno degli ambiti oggetto di valutazione, consiste nell'attribuzione del livello che descrive meglio la situazione della scuola, scelto tra i 7 previsti dalla scala di valutazione, da 1 ("situazione molto critica") a 7 ("situazione eccellente"). Ciascun giudizio è motivato esplicitando le evidenze che hanno portato alla scelta del livello di collocazione della scuola, presentando i principali elementi emersi e i punti di forza e di debolezza.

RVE: COSA CONTIENE. La descrizione del contesto, che serve a inquadrare la scuola nella sua dimensione territoriale. I livelli raggiunti dalla scuola su

ciascuna area oggetto di valutazione, espressi attraverso le rubriche di valutazione. Un giudizio descrittivo che illustra la motivazione del livello assegnato, in cui sono brevemente presentate le principali evidenze emerse e i punti di forza e di debolezza. Gli obiettivi di miglioramento che, sulla base delle evidenze emerse, possono essere confermati o modificati. Una motivazione che illustra le ragioni della conferma o della modifica delle priorità o degli obiettivi di miglioramento. Le considerazioni di formulate dal NEV, in relazione agli elementi di forza e di debolezza riscontrati.

RVE: DESTINATARI. Il dirigente scolastico, lo staff, il gruppo di autovalutazione, il collegio docenti, il personale ATA, gli studenti, i genitori Deve essere visto come uno strumento di supporto per la valutazione formativa e il processo di miglioramento.

RVE: RENDICONTAZIONE SOCIALE. Le scuole, se vogliono, possono diffonderlo alla comunità locale o pubblicarlo sul sito della scuola.

RENDICONTAZIONE ALL'ESTERNO DEL PROPRIO OPERATO

SFIDA: costruire strategie educative aderenti alle attese sociali.

Cura della comunicazione con gli stakeholder per stabilire relazioni fiduciarie di lungo periodo.

PAROLE CHIAVE: accountability (responsabilità, dar conto all'esterno) basata su evidenze di risultato. Trasparenza, accessibilità e servizio alla cittadinanza.

IN CONCLUSIONE

- portare a sistema l'autovalutazione
- ciclo unitario di gestione della performance scolastica
- costruzione di una condivisione su scopi e obiettivi di cambiamento con i protagonisti del processo
- rendicontazione degli apprendimenti
- rendicontazione delle risorse connesse alle scelte scolastiche e organizzative
- bilanciare le risorse disponibili con la visione strategica

UN ESEMPIO – SOSPENSIONE DI UN DOCENTE DAL SERVIZIO E COMUNICAZIONE ALLA RAGIONERIA. Un docente veniva sospeso cautelatamente dal servizio ai sensi degli artt. 91 e 92 del DPR n. 3/1957, con concessione di un assegno alimentare pari alla metà dello stipendio. I predetti provvedimenti, tuttavia, non erano stati trasmessi alla Ragioneria Territoriale dello Stato, che non aveva potuto vistarli, né registrarli per effettuare la prevista riduzione stipendiale. Pertanto, il convenuto – poi condannato in via definitiva con sentenza della Corte di Cassazione Sez. III pen. – ha continuato a percepire integralmente la retribuzione fino alla risoluzione del rapporto di lavoro, quindi la Ragioneria ha, trasmesso alla Procura erariale la denuncia di danno agendo contro più soggetti.

La Corte dei Conti con 25/2021 afferma che nel merito, è pacifico, tra le parti, che la sospensione dal servizio dovesse essere disposta dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale ai sensi dell'art. 506 del D. Lgs. n. 297/1994 e che, nel periodo di sospensione, spettasse un "assegno alimentare in misura pari alla metà dello stipendio, oltre agli assegni per carichi di famiglia" (art. 500 c. 1), nonché che la concessione dell'assegno alimentare dovesse essere disposta dalla stessa autorità competente a disporre la sospensione (art. 500, c. 2).

È, altresì, non controverso tra le parti che i provvedimenti in esame dovessero essere trasmessi alla Ragioneria dello Stato, per il visto, la registrazione

dell'impegno e il pagamento dell'assegno alimentare, anche in base a quanto previsto dal R.D. 2440/1923, dall'art. 382 del R.D. n. 827/1924, dall'art. 2 del D.P.R. n. 367/1994 e dall'art. 7 del D. Lgs. n. 430/1997. Va da sé, inoltre, l'ovvia considerazione che, in mancanza di trasmissione del provvedimento, l'ente pagatore – la Ragioneria – non avrebbe potuto in alcun modo aver contezza del fatto di dover effettuare le trattenute. Orbene, la trasmissione del provvedimento alla Ragioneria non può che competere alla struttura che adotta il provvedimento e tale adempimento grava, in particolare, sul Responsabile del procedimento. Ai sensi dell'art. 6 c. 1 lett. d), della L. n. 241/1990, infatti, il Responsabile del procedimento “cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti”. La struttura di riferimento era, dunque, l'Ufficio Scolastico Regionale, in cui era incardinato il Responsabile del procedimento. Non rileva, al riguardo, che in casi diversi la comunicazione alla Ragioneria fosse stata effettuata dall'Istituto scolastico. Tale modus operandi ha avuto il pregio di rimediare agli inadempimenti dell'Ufficio Scolastico – probabilmente prevenendo ulteriori danni erariali – ma è del tutto irrituale e persino sintomatico di una gestione degli Uffici non corretta.

Alla luce di quanto precede, l'omissione che ha generato il danno è, in primo luogo, imputabile al Responsabile del procedimento, non citato nel presente giudizio. Nondimeno, coesistono nella fattispecie le responsabilità di altri soggetti. In particolare, sono responsabili anche i Direttori Generali in carica al momento dell'adozione dei due provvedimenti di sospensione e la dirigente responsabile dell'ufficio responsabile dell'istruttoria. I Direttori Generali rispondono, in primo luogo, per le evidenti carenze organizzative delle loro strutture, oltre che per omessa vigilanza e mancata attivazione dei poteri sostitutivi previsti in caso d'inerzia. Non è dunque responsabilità del DS e del DSGA la mancata trasmissione degli atti alla Ragioneria. Nessun concorso può, poi, essere attribuito al DS e al DSGA, in quanto la trasmissione del provvedimento alla Ragioneria, competeva all'Ufficio Scolastico Regionale, che non l'aveva delegata ma l'aveva – anzi – confermata. La scuola, infatti, non era competente né per l'adozione del provvedimento di sospensione, né per la concessione dell'assegno alimentare.

**ISPETTORI O DIRIGENTI TECNICI NELLE SCUOLE: CHI SONO E COSA FANNO ALLA LUCE DEL NUOVO ATTO DI INDIRIZZO.** È stato pubblicato l'atto di indirizzo del Ministro dell'Istruzione Bianchi riguardo le modalità di esercizio della funzione tecnico-ispettiva da parte del corpo ispettivo ministeriale, con decreto n. 41/2022.

La funzione tecnico-ispettiva, esercitata dai dirigenti tecnici, sia singolarmente che collegialmente, verifica la realizzazione dei compiti di istruzione e di formazione delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, pubbliche e paritarie; orienta le strategie di innovazione e di valutazione del sistema scolastico, anche verso una prospettiva europea e internazionale; supporta i processi formativi e di assistenza tecnico-didattica a favore delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado; svolge attività di studio, ricerca e consulenza tecnica.

Il corpo ispettivo. Il corpo ispettivo del MI, costituito dai dirigenti tecnici con funzioni ispettive, espressione di alta professionalità in ambito educativo, pedagogico e didattico, è previsto dal D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 art. 419. Il corpo ispettivo partecipa alle azioni del MI e ne verifica l'attuazione nelle istituzioni di ogni ordine e grado. Il corpo ispettivo è collocato, a livello di Amministrazione centrale, in posizione di dipendenza funzionale dal Capo del Dipartimento per il sistema

educativo di istruzione e di formazione e, a livello territoriale, in posizione di dipendenza funzionale dai dirigenti preposti agli Uffici scolastici regionali.

La finalità ultima dell'attività ispettiva è di individuare interventi correttivi e riqualificare le istituzioni in condizioni critiche. Il dirigente tecnico dirime infatti controversie, promuove la coesione nella comunità scolastica, contribuisce alla governance del sistema di istruzione e ad un'Amministrazione pubblica efficace.

L'azione deve essere caratterizzata da:

- riservatezza;
- indipendenza di giudizio;
- discrezionalità tecnica.

Il Sistema nazionale di valutazione. La funzione tecnico-ispettiva è parte integrante del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV), definito dal DPR 28 marzo 2013, n. 80. Il dirigente tecnico svolge un ruolo rilevante nella realizzazione della valutazione di sistema (per il perseguimento degli obiettivi generali e operativi definiti dai Piani triennali della performance), oggi ancor più necessaria ad indicare direzioni di senso e strategie per il miglioramento e l'innovazione nella cornice del principio costituzionale di autonomia delle istituzioni scolastiche.

Gli accertamenti ispettivi nelle scuole. Gli accertamenti ispettivi possono riguardare questioni didattiche, organizzative, contabili e amministrative. L'Amministrazione centrale e gli USR, tenuto conto delle specifiche professionalità nonché del criterio della rotazione, conferiscono incarichi ispettivi ai dirigenti tecnici e acquisiscono da questi le relazioni conclusive sugli accertamenti svolti, per l'adozione dei provvedimenti correlati. L'Amministrazione informa i dirigenti tecnici circa i provvedimenti adottati. I dirigenti tecnici sono incaricati di verificare eventuali situazioni problematiche che possono avere luogo nelle scuole, come ad esempio:

- conflittualità nella comunità educante;
- comportamenti patologici di varia natura;
- disagi estremi di alunni e personale;
- rilevanti carenze professionali e istituzionali.

L'attività di ispezione presuppone imparzialità ed autonomia di giudizio. L'attività ispettiva è strumentale e propedeutica rispetto a possibili azioni disciplinari da parte dall'Amministrazione.

Le aree di intervento. L'azione ispettiva è diretta alle seguenti aree di intervento:

- sostegno alla progettazione e supporto ai processi formativi
- supporto al processo di valutazione e autovalutazione
- supporto tecnico-didattico-pedagogico
- supporto tecnico-scientifico per le tematiche ed i processi definiti dall'Amministrazione.

Il sostegno alla progettazione e il supporto ai processi formativi. Il dirigente tecnico rappresenta in questo ambito una figura di continuità e di coordinamento: è coinvolto nello svolgimento dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti, intervenendo nelle conferenze tecniche e fornendo indicazioni alle scuole; collabora alla realizzazione della formazione in servizio del personale scolastico; è presente nell'organizzazione di seminari internazionali, nazionali e territoriali; formula proposte formative; coopera alla realizzazione di percorsi di ricerca.

In materia, l'atto di indirizzo richiama l'attenzione del corpo ispettivo sui percorsi formativi negli ambiti delle discipline STEM (scienza, tecnologia, ingegneria e

matematica), delle competenze digitali, delle competenze multilinguistiche, dell'educazione civica e della sostenibilità.

Il supporto al processo di valutazione e autovalutazione. Nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione, i dirigenti tecnici coordinano i nuclei di valutazione delle scuole, partecipano alla valutazione di sistema, valutano i dirigenti scolastici, in coerenza con le politiche nazionali. Supportano le scuole per meglio riconoscere eventuali problemi di gestione delle attività educative ed acquisire consapevolezza circa le possibili strategie di intervento.

Il supporto tecnico-didattico-pedagogico. Il corpo ispettivo formula proposte e pareri sui temi dello sviluppo dei curricoli, della progettazione didattica, delle metodologie di insegnamento, della valutazione degli apprendimenti, assicurando coerenza con gli ordinamenti del sistema nazionale di istruzione. Particolare attenzione va riservata alle scuole presenti in aree a rischio educativo e di marginalizzazione sociale, cui andrà indirizzato particolare sostegno. L'atto di indirizzo richiede agli ispettori di attenzionare la formulazione delle prove concernenti gli esami di Stato della scuola secondaria di secondo grado e l'andamento degli stessi.

Il supporto tecnico-scientifico per le tematiche ed i processi definiti dall'Amministrazione. Il corpo ispettivo formula pareri e proposte, nella partecipazione a gruppi di lavoro e organismi tecnico-scientifici, nella elaborazione normativa, nella realizzazione dei processi definiti dall'Amministrazione, anche mediante funzioni di studio, di ricerca e consulenza tecnica. L'atto di indirizzo richiama l'importanza dei temi del contrasto alla dispersione scolastica, della riduzione della povertà educativa e dei divari territoriali, dell'inclusione degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali.