

DIRIGENTI E DIRETTORI: CHI VA E CHI ARRIVA - COSA LASCIARE E COSA TROVARE

UN BREVE PRO MEMORIA

Le fasi di **chiusura e apertura di un anno scolastico** presentano diversi aspetti di complessità e un rilevante impegno in qualsiasi condizione si operi. Questi aspetti assumono particolare rilevanza **in presenza del cambio del Dirigente e del Direttore o di entrambi** questi organi individuali a piena (il Dirigente) e parziale (il Direttore) rilevanza esterna.

Chi va (per cessazione dal servizio o trasferimento ad altra istituzione scolastica) deve lasciare quanto più possibile tutto in ordine e documentare ciò che lascia.

Chi arriva (per nuova assunzione o trasferimento) deve sapere ciò che trova ed essere posto nelle migliori condizioni possibili per esercitare appieno i suoi compiti sin dal primo giorno di servizio.

Sul cosa fare e come farlo la normativa è del tutto assente o parziale (con il solo riferimento al passaggio delle consegne tra il DSGA che cessa e quello che subentra) ma ciò non deve costituire **alibi per non lasciare traccia alcuna** dei compiti che si concludono con il 31 agosto 2021 e che, comunque, altri assumeranno l'1/9/2021 senza soluzione di continuità. Le scuole, come avviene per alcune attività economiche, non possono "chiudere per inventario".

Lo strumento che ci permettiamo di suggerire è quello di una **relazione scritta al 31/8/2021** che Dirigente e Direttore lasciano ai rispettivi successori; una relazione quanto più possibile analitica e schematica, da protocollare, che contenga almeno i seguenti elementi essenziali:

- la **situazione della contabilità**, in termini di:
 - a) gestione finanziaria (conto consuntivo dell'anno finanziario precedente, programma annuale, stato di attuazione, modifiche, accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti, giacenze di cassa sui conti correnti bancari e postali);
 - b) gestione patrimoniale (l'inventario dei beni mobili e di eventuali beni immobili);
 - c) attività negoziale (i contratti e le convenzioni concluse e quelli ancora in essere);
 - d) situazione del fondo economale per le minute spese;
- lo stato delle **relazioni sindacali** di istituto (contrattazione, confronto e informazione);
- i **pagamenti avvenuti** (o non avvenuti) dei compensi accessori e dei compensi per gli esami di stato, attraverso il **cedolino unico**;
- la situazione **dell'organico di diritto** (ed eventualmente di fatto) del personale docente e del personale ATA, con l'indicazione dei **posti già coperti di quelli da coprire**;
- eventuali procedimenti disciplinari ancora pendenti;
- la presenza di eventuali assenze di lungo corso da coprire con il ricorso a supplenze;
- la situazione degli **alunni** e la formazione delle classi;
- eventuali gestionali in uso oltre il Sidi;

- lo stato **dei rapporti con gli enti locali di riferimento**, la situazione degli edifici scolastici in dotazione per lo svolgimento delle attività istituzionali, l'eventuale presenza del servizio mensa e di quelli di pre-scuola e post-scuola (servizi misti);

- la situazione degli **organi collegiali** (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Comitato di valutazione) per eventuali surroghe o nuove elezioni;
- lo stato del protocollo riservato.

Alcune delle indicazioni fornite, senza alcuna pretesa di esaustività e con l'impegno di eventuali aggiornamenti ed integrazioni, riguardano esclusivamente il Dirigente ed altre il Direttore, mentre talune riguardano sia il Dirigente che il Direttore.

Lì, 30.08.2021

IL PRESIDENTE
Giorgio Germani