

BAT, 26 luglio 2026

**Ai Dirigenti scolastici o facenti funzione  
delle istituzioni scolastiche della provincia  
BAT  
e, per quanto di competenza, ai DSGA o  
facenti funzione**

**Oggetto: incarichi specifici ATA e nuove posizioni economiche - sollecito alla  
liquidazione dei compensi a.s. 2025/2026 e continuità degli adempimenti in  
caso di cambio del DSGA.**

La scrivente **Prof.ssa Angela Dell'Olio**, in qualità di Segretaria pro tempore della **FLC CGIL BAT**, nell'esercizio dell'attività di tutela dei diritti economici e contrattuali del personale ATA, avendo ricevuto negli ultimi giorni numerose segnalazioni da parte di lavoratrici e lavoratori ATA secondo cui, in diverse istituzioni scolastiche, verrebbe negata la corresponsione del compenso per gli incarichi specifici al personale destinatario delle nuove posizioni economiche, **precisa** quanto segue:

**PREMESSO CHE**

- l'art. 54 del **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021** disciplina gli incarichi specifici al personale ATA e stabilisce che essi siano retribuiti mediante una specifica indennità accessoria, il cui valore è definito dalla contrattazione collettiva integrativa di istituto in relazione alle risorse destinate a tale finalità;
- l'art. 45 del **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** demanda alla contrattazione collettiva la definizione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale delle pubbliche amministrazioni e impone il rispetto dei trattamenti previsti dai contratti collettivi;
- l'art. 25 del **D.Lgs. n. 165/2001** attribuisce al Dirigente scolastico la responsabilità della gestione unitaria dell'istituzione e delle risorse finanziarie e strumentali, prevedendo che il responsabile amministrativo lo coadiuvi, con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive impartite, nella gestione dei servizi amministrativi e generali;
- la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche è regolata dal **Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa;
- gli incarichi formalmente conferiti ed effettivamente svolti devono essere verificati e retribuiti secondo quanto previsto dal contratto integrativo di istituto e nei limiti delle risorse disponibili e finalizzate;

## CONSIDERATO CHE

- la mancata conclusione delle procedure di liquidazione determina un concreto pregiudizio economico per il personale che ha svolto le attività aggiuntive e assunto le relative responsabilità;
- la conclusione dell'anno scolastico e gli eventuali avvicendamenti nella direzione dei servizi amministrativi rendono necessaria una puntuale ricognizione delle pratiche definite e di quelle ancora pendenti;
- il cambio del DSGA non interrompe gli obblighi dell'istituzione scolastica e non può tradursi in un rinvio indefinito degli adempimenti dovuti al personale;
- **Le nuove posizioni economiche non sono incompatibili con gli incarichi specifici. Gli incarichi già conferiti e svolti devono essere retribuiti,**

## SI INVITANO

i Dirigenti scolastici e, per quanto di rispettiva competenza, i DSGA delle istituzioni scolastiche interessate a completare, **senza ulteriori ritardi**, gli adempimenti necessari alla definizione e alla liquidazione degli incarichi specifici ATA relativi all'anno scolastico 2025/2026, provvedendo in particolare a:

1. riconoscere integralmente i compensi relativi agli incarichi specifici già conferiti e svolti, senza applicare automatismi di incompatibilità o decurtazione connessi alle nuove posizioni economiche, in assenza di una specifica previsione di assorbimento contenuta nella contrattazione integrativa vigente al momento del conferimento;
2. verificare gli incarichi conferiti, le attività effettivamente svolte e la relativa documentazione;
3. determinare i compensi spettanti in conformità al contratto integrativo di istituto e alle risorse disponibili e finalizzate;
4. completare gli atti di liquidazione, autorizzazione e trasmissione attraverso i sistemi ministeriali competenti;
5. comunicare per iscritto alla scrivente Organizzazione sindacale eventuali impedimenti amministrativi, contabili o tecnici, precisandone le cause e indicando un termine certo per la conclusione della procedura.

In caso di mobilità, assegnazione, trasferimento, cessazione dall'incarico o altro avvicendamento, il DSGA uscente è invitato, nell'ambito delle proprie competenze e prima del passaggio di consegne, a:

- completare le procedure già istruite e immediatamente definibili;
- predisporre una ricognizione scritta degli incarichi specifici liquidati e di quelli ancora pendenti;
- indicare, per ciascuna pratica non conclusa, gli adempimenti già svolti, quelli ancora necessari e le eventuali criticità riscontrate;
- consegnare al subentrante la documentazione amministrativa e contabile necessaria a garantire la continuità della procedura.

Il **Dirigente scolastico**, in quanto responsabile della gestione unitaria dell'istituzione e delle risorse finanziarie e strumentali, assicura che il passaggio di consegne non determini interruzioni, dispersioni documentali o ulteriori ritardi. Il DSGA subentrante, ricevuta la ricognizione, prosegue gli adempimenti di propria competenza sulla base degli atti dell'istituzione scolastica.

Alla luce della presente nota ,

**SI CHIEDE**

di comunicare, **entro dieci giorni dal ricevimento della presente**, l'avvenuta conclusione delle procedure oppure lo stato aggiornato delle stesse, con l'indicazione delle ragioni dell'eventuale ritardo e del termine previsto per il pagamento.

In mancanza di riscontro o in presenza di ulteriori ritardi non adeguatamente motivati, la **FLC CGIL BAT** si riserva di attivare le iniziative sindacali, amministrative e legali previste dall'ordinamento e dal contratto collettivo, a tutela dei diritti economici del personale interessato.

Distinti saluti.

La Segretaria General



Barletta Andria Trani  
(Angela Dell'Olio)