

Piano di lavoro triennale dei Dirigenti Tecnici dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, 2022-25.

Riferimenti: vigente piano nazionale di lavoro dei Dirigenti Tecnici di cui al DD 2182 del 15.09.2022, DM 226/22, DM 41/22, annuali Ordinanze sugli esami di Stato, DM 956/19, Direttiva 170/2016, DPR 171/2011, DPR 80/2013.

Premessa.

Il seguente piano di lavoro identifica i campi di attività desunti dal profilo professionale del Dirigente Tecnico e dai documenti richiamati nei *Riferimenti* appena citati, le cui linee strategiche e pedagogico-culturali sono assunte *in toto*.

Deriva dal confronto tra i Dirigenti Tecnici attualmente in servizio e riassume gli orientamenti fatti propri dalla Direzione dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia e confermati in modo sostanziale dal vigente piano nazionale di lavoro triennale licenziato con DD 2182 del 15.09.2022.

Il piano delinea le azioni in cui i Dirigenti Tecnici saranno strutturalmente impegnati, la durata delle stesse (quasi sempre in riferimento a cicli annuali dell'attività stessa), i periodi tipici di svolgimento ed il numero dei Dirigenti Tecnici impegnati.

Il piano di lavoro potrà essere rivisto in presenza di variazioni significative del numero dei Dirigenti Tecnici, essendo dimensionato sulle attuali unità in servizio. In caso di riduzione dei numeri, sarà data ovviamente assicurazione in modo prioritario alle attività obbligatorie, a cominciare da quelle di cui ai punti 1, 4, 5, 7, 8.

L'eventuale acquisizione di nuove unità, ferma restando l'articolazione del presente piano di lavoro, potrà prevederne la conseguente revisione.

All'allegato 1 al presente documento si trovano le istruzioni riassuntive per lo svolgimento degli incarichi ispettivi, all'allegato 2 si presenta lo schema procedurale delle principali tipologie di visita ispettiva.

1. Supporto al processo di valutazione: partecipazione alle attività del SNV (Nuclei di valutazione esterni delle scuole e nuclei di valutazione dei Dirigenti Scolastici).

Modalità di svolgimento: coordinamento dei nuclei previsti per le attività di valutazione delle scuole e dei Dirigenti Scolastici, secondo calendari definiti da INVALSI (scuole) e a livello regionale (Dirigenti Scolastici).

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento.

Periodo: gennaio-giugno per la valutazione delle scuole, agosto-novembre per la valutazione dei Dirigenti Scolastici o come altrimenti deciso a livello nazionale, ove le attività vengano effettivamente calendarizzate.

Dirigenti Tecnici impegnati: Coordinatore del servizio ispettivo regionale per le relazioni con INVALSI e per la stesura del calendario regionale delle attività di valutazione dei Dirigenti Scolastici; tutti i Dirigenti Tecnici in servizio per il coordinamento dei rispettivi nuclei. Sono fatti salvi i casi in cui il competente Direttore Generale ritenga prioritari diversi impegni, connessi alla funzionalità dell'ufficio.

I Dirigenti Tecnici rimangono inoltre a disposizione del Direttore Generale per le attività di cui al DM 956/2019, art. 7 cc. 2-3, ove individuati, con rimodulazione conseguente degli altri impegni.

2. Partecipazione su designazione dell'Amministrazione centrale a comitati, commissioni e tavoli nazionali.

Modalità di svolgimento: su designazione dell'Amministrazione centrale e previo parere del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Durata: secondo i casi.

Periodo: secondo i casi.

Dirigenti Tecnici impegnati: i designati dal Direttore Generale.

3. Partecipazione, su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, a comitati, commissioni e tavoli regionali secondo gli specifici obiettivi contrattuali di ciascun Dirigente, o secondo incarichi specifici.

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Durata: secondo i casi.

Periodo: secondo i casi.

Dirigenti Tecnici impegnati: i designati dal Direttore Generale.

4. Attività di accertamento ispettivo

Modalità di svolgimento: su indicazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, con specifico incarico, che firmerà il Coordinatore del servizio.

Durata: secondo i casi, di norma da 45 fino ad un massimo di 60 giorni, ove non diversamente previsto.

Periodo: secondo i casi.

Dirigenti Tecnici impegnati: i designati, con specifico incarico.

5. Assicurazione visite ispettive personale docente di cui all'art. 14 cc. 4-5 del DM 226/2022.

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, mediante incarico a firma del Coordinatore.

Durata: secondo i casi, entro il 31.05 di ciascun anno scolastico, e fino a 60 giorni se non diversamente previsto.

Periodo: secondo i casi.

Dirigenti Tecnici impegnati: tutti i Dirigenti Tecnici in servizio.

6. Supporto ai processi formativi: partecipazione, di concerto con gli Uffici competenti, alle attività di formazione del personale della scuola organizzate dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento incarico.

Periodo: ottobre-maggio.

Dirigenti Tecnici impegnati: secondo le tematiche e le oggettive necessità.

7. Assicurazione delle attività di vigilanza e formazione sugli Esami di Stato (di concerto con l'Ufficio Ve con gli Uffici Scolastici Territoriali).

Modalità di svolgimento: designazione, da parte del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, dei coordinatori per le mansioni; interventi di formazione per entrambi i cicli, anche in collaborazione con le Scuole Polo; incontri organizzativi con UST e Dirigenti Scolastici individuati dagli stessi per supporto territoriale; individuazione di ambiti territoriali di competenza dei diversi Dirigenti Tecnici per l'effettuazione della vigilanza; effettuazione degli interventi necessari e delle previste relazioni territoriali e regionali; supporto per la gestione delle domande dei candidati esterni.

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento.

Periodo: marzo-luglio e sessione straordinaria; da dicembre in poi per la gestione delle domande dei candidati esterni.

Dirigenti Tecnici impegnati: tutti i Dirigenti Tecnici in servizio.

8. Assicurazione dell'attività istruttoria e ispettiva richiesta dalla Direttiva 170/2016.

Modalità di svolgimento: su designazione, da parte del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, di un Dirigente Tecnico presidente della relativa commissione e/o di uno o più Dirigenti Tecnici come membri; designazione da parte del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia degli incaricati per le istruttorie ispettive richieste dall'Amministrazione Centrale.

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento.

Periodo: novembre-giugno.

Dirigenti Tecnici impegnati: per le attività propedeutiche, e l'interazione con Ufficio VII, Dirigenti Tecnici individuati secondo necessità per le attività di commissione e per le attività ispettive richieste dall'Amministrazione Centrale.

9. Supporto tecnico didattico pedagogico: rilascio di pareri sulle proposte di sperimentazione didattico-organizzativa e partecipazione ai comitati tecnico-scientifici delle sperimentazioni avviate, ivi compreso il piano sperimentale di quadriennalizzazione.

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento incarico.

Periodo: gennaio-maggio.

Dirigenti Tecnici impegnati: tutti.

10. Supporto tecnico scientifico agli Uffici Scolastici Territoriali ed alla Direzione sulle materie tecnico-ordinamentali, mediante la partecipazione a gruppi di lavoro, attività seminariali etc.

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia.

Durata: ciclo annuale di designazione e svolgimento incarico.

Periodo: ottobre-maggio.

Dirigenti Tecnici impegnati: tutti i Dirigenti Tecnici in servizio secondo disponibilità.

11. Attività di partecipazione a commissioni di laurea, commissioni di riesame dei corsi di laurea e concorso

Modalità di svolgimento: su designazione del Direttore Generale, sentito il Coordinatore del servizio ispettivo (Laurea/Riesame corsi di Laurea), su designazione diretta della competente Amministrazione.

Durata: fino all'espletamento dell'incarico.

Periodo: secondo i casi.

Dirigenti Tecnici impegnati: i disponibili secondo rotazione per commissione di Laurea o riesame corso di Laurea, i designati per commissione di concorso.

12. Supporto attività PNRR

Modalità di svolgimento: su invito del Gruppo di lavoro sul PNRR, a richiesta dello stesso.

Durata: periodo di sviluppo del Piano.

Periodo: anno scolastico 2022-23.

Dirigenti Tecnici impegnati: il Coordinatore del servizio ed altri due D.T. per quanto riguarda orientamento e prevenzione dispersione.

Il Coordinatore dei Dirigenti Tecnici
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
DT dott. Franco Gallo

Allegato 1: istruzioni riassuntive per lo svolgimento degli incarichi ispettivi.

Gli incarichi ispettivi nel DM 41/2022

Il DM n. 41 del 21.02.2022 ("Modalità di esercizio della funzione tecnico-ispettiva, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 settembre 2020, n. 166") indica che "Gli organi dell'Amministrazione centrale e territoriale sentiti i Coordinatori delle segreterie tecniche e 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".

Le visite ispettive si svolgono in coerenza con quanto previsto dalla Direttiva del 2.7.2002 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - "Direttiva sull'attività di ispezione".

Di norma impiegate "per individuare e risolvere disfunzioni, inefficienze e anomalie", le visite ispettive sono utilizzate anche in altri specifici passaggi amministrativi.

Aspetti preliminari

Il Dirigente Scolastico può avanzare richiesta di visita ispettiva solo ove lo ritenga necessario e potendo dimostrare di aver valutato se alle disfunzioni, inefficienze e anomalie si possa efficacemente rispondere facendo puntuale ricorso, nei termini perentori previsti, alle prerogative del proprio potere datoriale in ambito disciplinare o a quelle dell'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari (UCPD), o ove la situazione debba essere affrontata mediante l'accertamento dell'idoneità psicofisica del dipendente, eventualmente collegabile alle criticità (facendo ricorso a quanto previsto dal DPR 171/2011).

Nell'ambito dell'ordinaria vigilanza sulle scuole statali e non statali, anche i Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali, per quanto di loro competenza, devono contribuire a raffreddare precocemente i conflitti e a risolvere le criticità di cui vengono a conoscenza, dando supporto ai Dirigenti Scolastici.

Nel contesto della quotidiana interrelazione con le scuole autonome, o su impulso e incarico del Direttore Generale, ove si ravvisi una concreta possibilità di mediazione, i Dirigenti Tecnici intervengono anche ai fini della prevenzione e deflazione del contenzioso, della ricerca di soluzioni e del temperamento delle diverse posizioni, fornendo ausilio e proposte.

Richiesta di intervento ispettivo

La richiesta, vertente su fatti gravi e recenti, deve essere adeguatamente argomentata e documentata. La documentazione deve fornire specifici elementi di conoscenza circa la fattispecie segnalata. Se presente, deve essere allegata anche la documentazione relativa a procedimenti disciplinari e ad eventuali sanzioni. Nella richiesta il Dirigente Scolastico deve sinteticamente indicare anche le azioni da lui già poste in essere in merito alla situazione su cui è chiesta la visita ispettiva.

Sono esclusi interventi diretti e non disposti di dirigenti tecnici, non sussistendo alcuna subordinazione gerarchica né del Dirigente Scolastico, né del personale scolastico, al Dirigente Tecnico, né pertanto un potere organizzativo, correttivo o disciplinare che quest'ultimo di sua propria iniziativa eserciti.

Conferimento dell'incarico ispettivo

Sulla richiesta di visita ispettiva il Direttore Generale dell'USR consulta il Coordinatore Regionale dei Dirigenti Tecnici (al quale può chiedere anche il rilascio di un parere scritto). Considerate le problematiche presentate nella richiesta, il Coordinatore propone al Direttore Generale la disposizione dell'accertamento ispettivo, indicando il Dirigente Tecnico da incaricare, in relazione anche alla prossimità territoriale, avendo riguardo al carico di lavoro di ciascuno. Qualora il Coordinatore non ravvisi la necessità di una verifica ispettiva, ne dà notizia al Direttore Generale, che decide comunque autonomamente in merito. Il Direttore Generale può comunque disporre una visita ispettiva anche sulla base di segnalazioni o di richieste di

soggetti diversi dai Dirigenti Scolastici, consultato il Coordinatore Regionale dei Dirigenti Tecnici come in precedenza evidenziato.

Il Direttore Generale, sulla base delle valutazioni formulate dal Coordinatore Regionale dei Dirigenti Tecnici, assegna l'incarico. Il Dirigente Tecnico così designato può chiedere al Direttore Generale di avvalersi della collaborazione di personale della scuola o amministrativo dotato di specifiche competenze in relazione alla natura dell'incarico. Il supporto di esperti in determinate aree disciplinari è necessario negli incarichi ispettivi volti ad accertare la capacità professionale di un docente appartenente a una specifica classe di concorso o ordinamento non affine all'ordinamento o al sottosettore disciplinare proprio del Dirigente Tecnico incaricato. In tal caso il Dirigente Tecnico si avvale di un docente o di un Dirigente Scolastico proveniente dalla specifica classe di concorso.

Nell'esercizio delle proprie valutazioni circa la funzionalità organizzativa dell'ufficio, il Direttore Generale delega formalmente il Coordinatore dei Dirigenti Tecnici alla valutazione di tutte o di parte delle richieste ricevute ed alla determinazione dell'effettuazione di ispezioni, comprendendosi in ciò anche l'individuazione diretta del Dirigente Tecnico da incaricare e dell'eventuale personale di supporto; il Coordinatore dei Dirigenti Tecnici procederà alla firma della lettera di incarico ispettivo.

Gli incarichi ispettivi assegnati al Coordinatore dei Dirigenti Tecnici sono sempre firmati direttamente, comunque, dal Direttore Generale.

Per specifiche situazioni, incarichi ispettivi possono essere conferiti anche a Dirigenti Scolastici e/o a funzionari, anche in forma di incarico a due individuati o di incarico collegiale.

Svolgimento dell'incarico ispettivo

L'incarico, scritto e circostanziato, dispone le forme di notifica agli interessati, ordinariamente per il tramite del Dirigente Scolastico dell'istituzione di appartenenza nel caso di personale della scuola, o direttamente da parte del Dirigente Tecnico incaricato nel caso di Dirigenti Scolastici.

Il Dirigente Tecnico stabilisce autonomamente le modalità di svolgimento della visita ispettiva (colloqui, visite in classe, esame di documentazione...), in funzione dell'incarico ricevuto. Deve necessariamente sentire chi è soggetto all'accertamento ispettivo.

Dell'eventuale rifiuto di esibizione e di consegna di documenti nonché del rifiuto degli interessati a rispondere alle domande poste, il Dirigente Tecnico deve fare necessaria menzione nel verbale ispettivo, per l'eventuale segnalazione ai competenti uffici disciplinari.

Si sottolinea che non esiste, per chi è sentito nel corso dell'indagine ispettiva, facoltà di assistenza, per cui il Dirigente Tecnico non ha alcun obbligo di ammettere all'audizione rappresentanti o assistenti legali o sindacali dell'interessato.

Il Dirigente Tecnico termina l'accertamento, di norma, entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico stesso, salvo diverse disposizioni contenute nell'atto di conferimento. Eventuali proroghe del termine di conclusione dell'accertamento possono motivatamente essere richieste dal Dirigente Tecnico al Direttore Generale.

Qualora il Dirigente Tecnico riscontri fatti nuovi (tali da astrattamente configurare illeciti o irregolarità), che esulano dall'ambito dell'indagine delimitato nella lettera di incarico, ne darà segnalazione a latere; l'Amministrazione, ove ne valuti l'opportunità, produrrà un supplemento d'incarico (da comunicare successivamente agli ispezionati nei tempi opportuni) per legittimare l'esercizio ulteriore delle sue funzioni, oppure individuerà altro incaricato ad hoc. Nel corso dell'incarico ispettivo il Dirigente tecnico si attiene rigorosamente a quanto stabilito dal *Codice di comportamento dei dipendenti del ministero dell'istruzione*, come allegato al DM n. 105 del 26 aprile 2022, e in particolare a quanto stabilito dallo specifico art. 18 del menzionato Codice.

Conclusione dell'incarico ispettivo

Entro i termini in precedenza indicati, il Dirigente Tecnico redige la relazione ispettiva, nella

quale viene svolta una esauriente e documentata analisi delle situazioni e dei fatti di interesse per l'indagine; sono esposti i risultati dell'accertamento ispettivo e sono avanzate eventuali proposte di intervento da parte dell'Amministrazione. La relazione ispettiva è accompagnata dalla documentazione raccolta durante l'accertamento, e fa piena prova fino a querela di falso circa le operazioni avvenute innanzi al Dirigente Tecnico.

Il Dirigente Tecnico incaricato trasmette la relazione ispettiva e gli allegati al Direttore Generale, agli altri soggetti individuati nell'incarico (Dirigente scolastico, Dirigente di Ufficio della Direzione Generale, Dirigente dell'Ufficio di Ambito Territoriale etc.) e in copia al Coordinamento Regionale dei Dirigenti Tecnici, salvo altre diverse espresse disposizioni di invio come da incarico. La relazione ispettiva viene sempre trasmessa per diretta competenza all'Ufficio XII Scuole non statali e straniere in caso di accertamenti in scuole non statali.

Le relazioni ispettive possono eventualmente riportare proposte di intervento di natura organizzativa da mettere in atto o di provvedimenti da assumere.

Qualora, in esito della visita ispettiva, il Dirigente Tecnico reputi che non si debba assumere alcun provvedimento amministrativo, occorre che lo dichiari espressamente nelle conclusioni della relazione ispettiva.

All'evidenza di notizia di reato, il Dirigente Tecnico, anche in corso di mandato ispettivo, ne dà sollecita segnalazione all'Amministrazione che lo ha designato per gli atti conseguenti, e, se espressamente delegatovi, procede alla denuncia alle autorità preposte.

Note operative su casistiche particolari

Ispezioni relative alla competenza didattica, culturale e pedagogica delle/i docenti

Nelle richieste di visite ispettive sulle/i docenti, devono essere individuati con chiarezza e, se possibile con documentazione a supporto, gli elementi dei quali si vuole un approfondimento mediante l'indagine. La presenza di evidenze amministrative di comportamenti di rilievo disciplinare, e su cui non siano stati presi provvedimenti precluderà, ordinariamente, lo svolgimento dell'indagine.

Nel caso l'indagine copra una dimensione tecnico-professionale della quale nessun Dirigente tecnico in servizio sia direttamente competente, il Direttore Generale può individuare personale con le opportune qualifiche professionali, tratto dai ruoli dei Dirigenti Scolastici.

Richieste di visite ispettive sulla competenza didattica, culturale e pedagogica dei docenti che giungano dopo il 15 aprile di ciascun anno scolastico, non potranno essere di norma effettuate nel corso dell'anno stesso, dato il tempo troppo breve a disposizione per l'osservazione.

Ispezioni relative all'incompatibilità ambientale

L'individuazione di fattori di incompatibilità ambientale discende ordinariamente, salvo i casi di cui al DPR 297/1994, art. 468 c. 2, da un'apposita indagine ispettiva che raccolga la documentazione amministrativamente probante e constati anche, *de visu*, la particolare situazione.

Si ricorda che l'incompatibilità ambientale *non può più essere invocata per il personale ATA*, ai sensi delle abrogazioni disposte con gli artt. 71, c.1, allegato A, e 72 del D.lgs. 165/2001, tra le quali ricade l'articolo 32 del D.P.R. 10.1.1957 n.3, cui faceva rinvio l'articolo 567 del D.lgs. 16.4.1994 n. 297, che disciplinava il trasferimento d'ufficio per incompatibilità ambientale del personale ATA.

Mentre si ricorda comunque che l'articolo 3 della Legge 27.3.2001 n. 97 disciplina il trasferimento d'ufficio del dipendente di amministrazioni pubbliche a seguito di rinvio a giudizio dello stesso, si invita a non richiedere pertanto l'utilizzo di tale istituto per il personale ATA, perché non procedibile.

La richiesta di visita dovrà essere avanzata, a seconda che riguardi un Dirigente Scolastico o un docente, dall'Ufficio II o dal competente Ambito Territoriale su istanza del Dirigente scolastico. La richiesta dovrà già disporre di documentazione significativa a corredo, data la delicatezza del provvedimento ipotizzato al termine dell'iter.

Ispezioni relative al personale ATA

Considerata l'impossibilità di ricorrere all'istituto dell'incompatibilità ambientale, e data la dipendenza del personale ATA dal doppio livello direttivo e dirigenziale interno alla scuola, si ritiene ragionevolmente che ispezioni individuali sul personale ATA siano del tutto residuali, risultando l'accertamento dell'eventuale incompetenza operativa di tutte le figure, eccetto quella del direttore dei servizi generali e amministrativi, ampiamente alla portata del diretto controllo e apprezzamento dello staff direttivo (DS e DSGA) della scuola, oltre che di specifica competenza del Dirigente Scolastico.

Ispezioni su procedure amministrative e valutative

Nelle fattispecie particolari connesse ad iter procedurali (nomine, contratti, scrutini, esami etc.) e sulla base delle evidenze disponibili, il Direttore Generale, per informazioni assunte in proprio, motivate richieste di altri Uffici anche su istanza di Dirigenti Scolastici, segnalazioni o incarichi ricevuti da altre autorità, può disporre verifiche ispettive.

Tali ispezioni accertano, nei limiti dell'indagine amministrativa, lo sviluppo dei fatti e la correttezza dell'iter amministrativo e forniscono, ove richiesto, i dati di cui l'Amministrazione necessita.

Ispezioni relative alle richieste di sperimentazione e innovazione didattica

Tali ispezioni sono richieste dai Dirigenti Scolastici interessati all'Ufficio V, che le sottopone al Direttore Generale.

Il Direttore Generale conferisce gli incarichi.

La relazione ispettiva consiste in un motivato parere dell'incaricato circa la sostenibilità del progetto. Il parere può essere positivo, negativo oppure richiedere integrazioni e variazioni per il rilascio della relazione conclusiva.

Gli esiti sono comunicati al Direttore Generale, al Dirigente dell'Ufficio V e al Dirigente scolastico richiedente, oltre che in copia al Coordinamento dei Dirigenti Tecnici.

Ispezioni relative alla conflittualità tra componenti scolastiche

Le istanze pervengono, generalmente, dai Dirigenti degli Ambiti Territoriali. Tali richieste possono essere ragionevolmente accolte quando il caso, già trattato al livello di ordinaria vigilanza ancora esercitata dagli UU.AA.TT., non risulti trovare soluzione.

L'intervento di un Dirigente Tecnico può risultare tuttavia utile, soprattutto nel caso di situazioni 'incancrenitesi' su questioni procedurali e regolamentari interne.

Il Direttore Generale, valutato il caso, deciderà per un incarico specifico, che favorisca un intervento circostanziato.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato, oltre che alla Direzione Generale e per conoscenza al Coordinamento dei Dirigenti Tecnici, al Dirigente dell'Ufficio II o al Dirigente dell'Ambito Territoriale richiedente e al Dirigente Scolastico dell'istituto interessato.

Accertamenti contabili e amministrativi

Fatta salva l'iniziativa del Direttore Generale o dell'Ufficio VIII per notizie acquisite, la richiesta di accertamenti contabili e amministrativi deve essere inoltrata dal Dirigente dell'Ambito Territoriale di riferimento, eventualmente su istanza del Dirigente Scolastico, al Direttore Generale e all'Ufficio VIII. Il Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Ufficio VIII, individua il personale competente. Di norma ci si avvale di funzionari specializzati, DSGA in quiescenza o altri soggetti interni all'amministrazione e qualificati in ambito contabile.

Gli esiti dell'ispezione sono comunicati dall'incaricato alla Direzione Generale, all'ufficio VIII, per il seguito di competenza.

I Dirigenti tecnici normalmente non operano in forma diretta in questo ambito. Possono peraltro essere incaricati insieme ad un DSGA per accertamenti di questa natura, laddove se ne ravvisi la necessità.

Ispezioni sugli Esami di Stato

Le ispezioni sugli Esami di Stato sono organizzate in un sistema di vigilanza territoriale integrata, nel quale a ciascuno dei Dirigenti Tecnici vengono, con annuale provvedimento della Direzione Generale, affidate 'aree di supervisione' per il cui controllo si avvarrà della collaborazione di Dirigenti Scolastici, in servizio o in quiescenza, individuati dai Dirigenti dei rispettivi Ambiti Territoriali. Il coordinamento della vigilanza è affidato, salvo altre necessità, al Coordinatore Regionale dei Dirigenti Tecnici.

Tutti i Dirigenti Tecnici sono quindi impegnati nella vigilanza sugli Esami di Stato del primo e del secondo ciclo, svolta a livello provinciale o interprovinciale e in un'azione di supporto nei confronti dei Presidenti e dei componenti delle Commissioni d'esame.

Nel contesto degli Esami di Stato, pertanto, i Dirigenti Tecnici svolgono ordinariamente visite ispettive a scuole e/o singole commissioni, secondo la competenza territoriale determinata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Sull'esito complessivo della vigilanza si produce annualmente una relazione a livello regionale, a cura del Coordinatore Regionale dei Dirigenti Tecnici, per invio all'Amministrazione centrale via Direzione Regionale.

Accessi congiunti

In caso di accessi congiunti a istituzioni scolastiche statali e non statali, dove sia richiesto di operare con altri enti e soggetti (ATS, Forze dell'Ordine, Ispettorato del Lavoro) il Direttore Regionale individua il Dirigente Tecnico incaricato e specifica il riferimento per l'operatività dell'accesso.

La relazione è resa per conoscenza al Direttore Regionale e al Coordinamento dei Dirigenti Tecnici, salvo diverse disposizioni dell'autorità procedente ove applicabili.

Ulteriori elementi procedurali

Il Coordinamento ispettivo non ha autonoma facoltà di intervento; qualora il Coordinamento dei Dirigenti Tecnici riceva materiali, prima facie, utili a motivare la possibile effettuazione di una visita ispettiva, li trasmette comunque all'Ufficio competente. Ciò implica la ritrasmissione di esposti e simili di soggetti interni all'Amministrazione oppure di terzi ai competenti Uffici, fatta salva l'opportunità di informare tempestivamente la Direzione Generale su fatti di evidente gravità.

La presenza del Dirigente Tecnico nelle singole scuole va preannunciata con comunicazione personale al Dirigente Scolastico o suo delegato.

Per la gestione della tabella di missione relativa all'incarico il Dirigente Tecnico, nel rispetto di quanto previsto nell'incarico, si rivolge all'Ufficio VIII dell'USR o agli Uffici competenti dei singoli UAT. L'uso del mezzo proprio è menzionato, ove autorizzato, nell'incarico stesso.

Le relazioni ispettive sono protocollate, in ogni caso, come documenti interni oppure trasmesse via PEC dal Dirigente Tecnico individuato alla Direzione Generale e agli altri Uffici destinatari, indicati nell'incarico.

Ai fini dell'istruttoria degli atti e della corrispondenza tra Uffici, si utilizza la seguente e-mail: drlo.segreteriadt@istruzione.it.

Gestione delle istanze di accesso di atti connessi ad accertamenti ispettivi

Le istanze di accesso agli atti connessi ad accertamenti ispettivi sono gestite secondo quanto previsto dalla Legge 241/1990 e sue modificazioni e integrazioni e dall'art. 3 del DM 10.1.1996, n. 60: "in caso di incarichi ispettivi nei confronti di personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi".

Il Coordinamento ispettivo non rilascia direttamente copia delle relazioni ispettive; eventuali istanze di accesso agli atti, pertanto, saranno gestite direttamente dagli UAT e/o dall'Ufficio II dell'USR, e comunque dagli Uffici che tali atti detengono.

La Direzione Generale può affidare la cura dell'accesso a uno specifico Ufficio della Direzione stessa, quando questo sia a propria volta destinatario della relazione ispettiva.

Allegato 2: schema procedurale per le visite ispettive

Tipologia di ispezione	Disposta su docente /ATA	Disposta su dirigente scolastico	Su docente ex DM 226/2022, artt. 14 c. 4 e 5	Su istituzione scolastica paritaria	Su istituzione scolastica non paritaria	Su Ente di formazione
Richiesta	DS all'UAT; Dirigente del Locale UAT a Coordinamento Dirigenti tecnici se favorevole	Ufficio II a Coordinamento Dirigenti Tecnici	DS al locale UAT; Locale UAT trasmette a Coordinamento Dirigenti Tecnici	Ufficio XII a Coordinamento Dirigenti Tecnici	Ufficio XII a Coordinamento Dirigenti Tecnici	Direzione generale su impulso Amm. Centrale a Coordinamento Dirigenti Tecnici
Disposizione	Discrezione Direttore Generale o Coordinatore DT ove delegato	Su indicazione del Direttore Generale o Coordinatore DT ove delegato	D'ufficio	D'ufficio nuove parità, discrezione Direttore Generale o Coordinatore DT, ove delegato, in altri casi	D'ufficio nuove richieste iscrizione albo, discrezione Direttore Generale o Coordinatore DT ove delegato in altri casi	D'ufficio
Tempistica	da 45 a 60 giorni	da 45 a 60 giorni, ove non altrimenti indicato	Di norma entro il 31.05 dell'a.s. di riferimento a decorrere dalla data di disposizione	60 giorni ove non altrimenti indicato	60 giorni ove non altrimenti indicato, comunque entro il 30 novembre dell'a.s. di avviamento	Termini stabiliti dalla richiesta dell'Amm. Centrale
Destinatari relazione (individuazione tipica, con possibili aggiunte e variazioni secondo i casi)	Competenza: DS Locale UAT Direzione Generale Ufficio I Conoscenza: Coordinamento DT	Competenza Ufficio II Direzione Generale Ufficio I Conoscenza Coordinamento DT	Competenza DS Locale UAT Conoscenza Direzione Generale Coordinamento DT	Competenza Ufficio XII Conoscenza Direzione Generale Coordinamento DT	Competenza Ufficio XII Conoscenza Direzione Generale Coordinamento DT	Competenza Direzione Generale Ufficio VII Conoscenza Coordinamento DT
Spese di missione	Ufficio UAT richiedente	Ufficio VIII	Ufficio UAT richiedente	Ufficio VIII	Ufficio VIII	Ufficio VIII
Accesso atti	DS / Locale UAT	Ufficio II	DS / Locale UAT	Ufficio XII	Ufficio XII	Ufficio VII