

LA VERIFICA AL 30 GIUGNO, UNA PROPOSTA DI LAVORO UTILE AL DIRIGENTE SCOLASTICO

EGIDIO PAGANO

- **Motivazioni ed obiettivi della verifica**
- **L'applicazione delle disposizioni normative**
- **Proposta di Relazione della verifica al 30 giugno**
- **Normativa di riferimento**

SOS Dirigenti scolastici

GESTIRE LA SCUOLA mese per mese

SUPPORTO ON LINE PER AFFRONTARE
ADEMPIMENTI E SCADENZE

EDIZIONE
ASINCRONA

UN PERCORSO AGGIORNATO ALLE NORMATIVE VIGENTI, PER AFFRONTARE ADEMPIMENTI, SCADENZE E SCELTE STRATEGICHE PER L'A.S. 2025/2026

Il percorso fornisce un supporto costante e mirato a chi ricopre ruoli organizzativi e strategici nella scuola, offrendo strumenti concreti e aggiornamenti normativi per affrontare con sicurezza le sfide di ogni mese. Pensato per Dirigenti, staff e referenti, propone approfondimenti sui principali adempimenti da gestire durante l'anno.

Grazie a videolezioni mensili e materiali di supporto, mette a disposizione strumenti operativi, indicazioni pratiche e riferimenti normativi aggiornati per affrontare con efficacia scadenze e processi organizzativi.

OBIETTIVO

Il percorso è curato da Dirigenti scolastici con lunga esperienza, capaci di condividere pratiche collaudate e soluzioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Dirigenti scolastici, staff del Ds, figure di coordinamento e docenti referenti

EDIZIONE ASINCRONA

14 videolezioni tratte dai nostri webinar supportate da slides e risorse

[VAI ALLA SCHEDA DEL CORSO](#)



MOTIVAZIONI ED OBIETTIVI DELLA VERIFICA

Fra gli adempimenti di fine anno scolastico, oltre quelli didattici che in questa guida lambiremo soltanto per quegli aspetti che hanno risvolti amministrativo-contabili, è prevista la redazione della “Relazione di verifica al 30 giugno”. Pertanto, volendo entrare nei contenuti che qui ci interessano, ricordiamo che il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF), deliberato dagli Organi Collegiali, è strettamente collegato all’aspetto contabile rappresentato dal Programma annuale, quale strumento finanziario a supporto della realizzazione degli obiettivi sia didattici che organizzativi dell’Istituzione scolastica. È in questo scenario che tratteremo, pertanto, della verifica amministrativo-contabile del 30 giugno.

Tale atto è un adempimento, a cui il Dirigente deve dare attuazione, non solo perché previsto dalle norme contabili vigenti (Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) ma anche perché compreso tra gli obblighi contrattuali derivanti dalla sua funzione, come



previsti dal D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 all'art. 25 c. 6. Infatti l'art. 10 c. 1 del D.I. n. 129/2018 stabilisce che il Consiglio di Istituto almeno una volta durante l'esercizio finanziario verifica lo stato di attuazione del Programma Annuale e di conseguenza le disponibilità finanziarie di cui ancora dispone l'Istituto. Ciò in quanto al 30 giugno tutta una serie di attività sono state realizzate (previste nel PTOF), comprese le attività generali che hanno impegnato ed accompagnato gli obiettivi propri dell'Istituto (didattici e amministrativi) in quanto pubblica amministrazione autonoma.

Sulla base di tale verifica il Consiglio di Istituto può, su proposta del Dirigente, e qualora lo ritenesse opportuno e nei limiti consentiti, apportare le eventualmente modifiche che si dovessero rendere necessarie per il pieno raggiungimento degli obiettivi e finalità programmate per l'a.s. di riferimento.

Per questo motivo innanzitutto vogliamo precisare che troppo spesso a tale verifica viene attribuita, dai più, esclusivamente una funzione amministrativa anziché valutarla, e trattarla, per la funzione che realmente riveste. E precisamente verifica della gestione unitaria della scuola a cui il Dirigente è preposto in quanto responsabile soprattutto dei suoi risultati.



In tale prospettiva, in questa guida, cercheremo di spiegare le ragioni di tale assunto.

Va subito detto, come sopra accennato, che potrebbero attuarsi più verifiche durante l'anno e che la data del 30 giugno, pertanto, non è una data perentoria ma solo ordinatoria.

Diciamo che il 30 giugno diventa una data coerente con la gestione complessiva in quanto si accompagna alla verifica che il Collegio dei docenti effettua, su specifico punto all'ordine del giorno della convocazione, per la realizzazione di quanto previsto, pianificato e realizzato con il PTOF e la contestuale misurazione del raggiungimento degli obiettivi didattico-formativi, previsti e verificati per gli alunni, certificati con gli scrutini di fine anno.

Al fine di fornire le motivazioni anche normative all'adempimento ci sembra opportuno evidenziare quanto richiamato all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001:

- il c. 5 così recita: *“Il Dirigente assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio”*
- il c. 6 stabilisce *“Il Dirigente presenta periodicamente al con-*



siglio di circolo o al consiglio di istituto motivata Relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa".

Per quanto sopra ci sembra evidente come l'adempimento sia rivolto non solo a rendere conto delle azioni e decisioni dirigenziali (D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, c. 2 - *"Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane"*), ma anche a garantire una informazione capillare. Soprattutto per rispondere all'obbligo di ricordare le funzioni e le competenze sia proprie che degli Organi Collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di Istituto) dell'istituzione scolastica. Ciò a motivazione di quanto sopra evidenziato con le norme richiamate.

L'adempimento di verifica al 30 giugno, pertanto, per le disposizioni normative sopra evidenziate si configura come l'atto di "accertamento" intermedio (o finale) che coinvolge una serie di azioni e di atti, che rientrano tra gli obblighi e le prerogative proprie dell'azione dirigenziale, così come disegnata dal D.Lgs. n. 165/2001, e di cui di seguito si richiamano, senza voler essere esaustivi, quelli ritenuti conducenti a dare il corretto



peso e valore alla verifica amministrativo-contabile di cui stiamo discutendo.

1. **Direttiva dirigenziale** - con cui il Dirigente indica le finalità, gli obiettivi, gli strumenti, la struttura organizzativa, i comportamenti, le procedure e le relazioni (interne ed esterne) che si intendono attivare, al fine, innanzitutto, di illustrare e, successivamente, realizzare la *mission* dell'Istituto
2. **Direttiva di massima al DSGA** - con cui si concordano e assegnano gli obiettivi che l'apparato amministrativo, per quanto di supporto all'attività didattica, deve programmare e raggiungere per un servizio efficace ed efficiente da offrire ad utenti e stakeholders
3. **Il Contratto integrativo di Istituto** - con cui si concordano, con le Organizzazioni Sindacali, le funzioni, i compiti, i comportamenti e gli obblighi del personale e le conseguenti risorse finanziarie da destinare alla retribuzione (salario accessorio) delle prestazioni del personale finalizzate a sostenere esigenze didattiche e organizzative
4. **PTOF** - con cui vengono definite le scelte formative ed organizzative nell'ambito dell'autonomia scolastica rappresentando, così, la carta d'identità della scuola. Documento



con cui si illustra, e comunica, la propria identità culturale, le strategie di sviluppo, le attività da realizzare sia come sistema organizzato che come agenzia formativa e, soprattutto, educativa

5. **Programma annuale** - che si configura come l'unico documento contabile annuale, predisposto dalle istituzioni scolastiche, quale necessario ed adeguato supporto allo svolgimento e attuazione della propria attività finanziaria. Redatto secondo il criterio della competenza, indicando le entrate, per cui si ha diritto alla riscossione, e le uscite, che si prevede di affrontare nel corso dell'esercizio finanziario. Redazione e relativa gestione, di competenza del Dirigente, che deve rispondere ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità
6. **Relazione del Dirigente al Collegio dei Docenti di fine anno scolastico** - report attraverso cui viene proposto un bilancio delle iniziative, delle criticità, dei successi collettivi e dei risultati didattici ed organizzativi raggiunti o non raggiunti.

Sulla base dei documenti sopra indicati, e della loro funzione e finalità, risulta evidente come la verifica amministrativo-contabile al 30 giugno deve rappresentare per il Dirigente, prima che per gli organi e funzioni coinvolti, un momento di attenta ana-



lisi della corretta previsione, programmazione, pianificazione, realizzazione e collegamento tra azione didattica, attività amministrativa e risultati ottenuti, anche contabili, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza economico-finanziaria.

Per tale motivo riteniamo che la Relazione, che spesso viene proposta con la presenza dei dati solo contabili, debba invece essere opportunamente integrata con un resoconto didattico-organizzativo.



L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

A giustificazione della prospettiva di una Relazione di verifica che coinvolga sia la parte didattico-organizzativa che la parte amministrativo-contabile (pertanto non può avere come struttura-obiettivo esclusivamente quello di una Relazione tecnico-contabile) e per una maggiore consapevolezza sia degli obblighi del Dirigente (D.Lgs. n. 165/2001, art. 25) che degli Organi Collegali, nei limiti dei vincoli previsti dal D.I. n. 129/2018, di seguito si richiamano, in aggiunta a quelli in precedenza indicati, ulteriori articoli sia del D.I. n. 129/2018 che del D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994.

1. **D.Lgs. n. 165/2001** - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

- **Art. 25 c. 2** - *"Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio"*
- **Art. 25 c. 3** - *"Nell'esercizio delle competenze di cui al c. 2, il Dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la*



qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio”.

2. D.I. n. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

- **Art. 2 c. 1** - *“la gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche si esprime e conforma ai principi ... del pareggio, dell’armonizzazione, della confrontabilità e del monitoraggio”*
- **Art. 3 c. 1** - *“il Dirigente scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati”*
- **Art. 3 c. 2** - *“Il ... DSGA, ai sensi dell’art. 25, c. 5, del D.Lgs. n. 165/2001, sovrintende con autonomia operativa e nell’ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell’istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato”*
- **Art. 3 c. 4** - *“Con l’approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l’accertamento delle entrate e l’impegno delle spese ivi previste”*



- **Art. 5 c. 5** - *“A ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale per l’attuazione del PTOF é allegata una scheda illustrativa finanziaria”*
- **Art. 5 c. 7** - *“Al programma annuale é allegata una Relazione illustrativa, che descrive dettagliatamente gli obiettivi da realizzare e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF”*
- **Art. 10 c. 2** - *“L’attività di verifica è effettuata sulla base di apposita Relazione predisposta dal Dirigente scolastico e dal DSGA che evidenzia anche le entrate accertate e la consistenza degli impegni assunti, nonché i pagamenti eseguiti”*

3. D.Lgs n. 297/1994 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, con riferimento alle competenze del Consiglio di Istituto

- **Art. 10 c. 2** - *“... delibera il bilancio preventivo (Programma annuale) e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell’istituto”*
- **Art. 9 c. 3** - *“Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su pro-*



posta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF)".

Pertanto, in considerazione delle norme specifiche sopra richiamate, il Dirigente con la collaborazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), ciascuno per la parte di competenza, predispone una Relazione, da sottoporre alla verifica per la successiva approvazione del Consiglio di Istituto, che dia conto dello stato di attuazione del Programma Annuale, nei diversi aspetti contemplati, e delle modifiche che si rendono eventualmente necessarie al fine dell'attuazione e rendicontazione sia delle iniziative formative ed organizzative che amministrative, del Programma Annuale, nel suo dispiegarsi economico-finanziario.

Infatti il D.I. n. 129/2018 all'art. 10 c. 2 stabilisce che *"le variazioni del Programma Annuale, che si rendono eventualmente necessarie a garantire la realizzazione del medesimo programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e a quello attuativo dei singoli progetti, sono deliberate dal Consiglio d'istituto con decisione motivata"*. Decisione che per essere opportunamente motivata deve essere supportata dalla necessaria informazione che



non può essere desunta solo dagli importi della contabilità, ma questi ultimi devono trovare riscontro nella comunicazione e giustificazione delle scelte e dei percorsi che li hanno generati. Va da sé, di conseguenza, che l'attuazione del programma e le eventuali modifiche siano strettamente legate all'effettiva realizzazione, al 30 giugno, delle iniziative didattiche ed organizzative (PTOF) di cui il Dirigente deve (attraverso la Relazione illustrativa) darne esplicita evidenza; magari mettendo a confronto, in un apposito prospetto, quanto programmato con quanto realizzato o da realizzare.

Tutto ciò dà consistenza e aderenza alle indicazioni ed ai criteri, sopra enunciati, di redazione del Programma annuale ai fini dell'efficacia efficienza ed economicità. La Relazione così strutturata consentirebbe, anche, di allungare lo sguardo del Consiglio di Istituto e degli stakeholders verso la prospettiva del complessivo miglioramento organizzativo-gestionale a cui il Dirigente deve condurre il "sistema scuola" di cui è responsabile.



PROPOSTA DI RELAZIONE DELLA VERIFICA AL 30 GIUGNO

Di seguito, in considerazione delle argomentazioni sopra esposte, si enuclea la proposta di una possibile ipotesi di lavoro utile per la scalettatura, e successiva redazione, della “Relazione di verifica amministrativo-contabile del 30 giugno” a cui il Dirigente è chiamato a dare adempimento.

- a) Richiami normativi
- b) Premessa alla Relazione
- c) Risorse umane presenti in Istituto
 - competenze e funzioni dell’organigramma
 - posizioni e compiti strategici previsti
 - clima relazionale instaurato
- d) Obiettivi e finalità previsti nella Direttiva dirigenziale
 - caratteristiche ambientali
 - obiettivi didattici
 - obiettivi organizzativi
 - obiettivi gestionali
- e) Progettualità ed iniziative del PTOF
 - previste



- realizzate
- da realizzare

f) Incentivi e criticità riscontrate nella gestione

- amministrativa
- didattica
- organizzativa
- proposte di strumenti correttivi

g) Budget disponibile nel Programma Annuale (PA)

- criteri e scelte strategiche operate nella redazione del PA
- individuazione dell’allocazione per macro area delle risorse finanziarie (con riferimento sia a quanto indicato nel PA che nella Contrattazione Integrativa di Istituto (CII) parte economica - FIS)
- livello di utilizzo finanziario per macro area sia nel PA che nel CII
- livello di utilizzo finanziario nei progetti strategici presenti sia nel PA che nel CII

h) Richiamo delle finalità strategiche relativi ai “progetti” del Programma Annuale

- i) La movimentazioni finanziaria accertata/sostenuta per progetto**
- delle entrate



- delle spese
- degli impegni

j) Proposte di strumenti correttivi

- variazione (in aumento/in diminuzione) del PA
- storni proposti all'interno dello stesso aggregato
- storni proposti tra progetti
- prelievi dal fondo di riserva.

Ovviamente la Relazione, redatta secondo i suggerimenti sopra offerti, dovrà essere accompagnata dai dati contabili predisposti dal DSGA, con una breve Relazione, che giustifichi gli atti emanati in seguito alle entrate accertate e riscosse ed alle spese impegnate e liquidate, rilevabili dai dati contabili dei seguenti modelli (che potranno essere anche allegati):

Modello H/bis - che documenta l'Attuazione del PA

Modello J - che documenta la Situazione Amministrativa complessiva

Modello I - che documenta le entrate ed uscite dei Progetti e delle Attività

Modello F - che documenta le modifiche attuate al PA

Registro minute spese - che documenta il flusso delle minute spese, di diretta gestione e responsabilità del DSGA.



La scalettatura della Relazione, nell'ipotesi sopra riportata, consentirebbe al Dirigente, a nostro avviso, di offrire ai componenti del Consiglio di Istituto non solo una lettura consapevole ma anche l'adeguato approfondimento per la maggiore leggibilità dei dati numerici (contabili) desunti dalla nuda contabilità; proiettandoli, con la collaborazione del DSGA, verso la redazione del bilancio sociale (che seppur triennale può avere cadenza annuale) a cui le istituzioni scolastiche sono chiamate a dare attuazione.

Una Relazione siffatta consente anche, al Dirigente, al DSGA ed ai consiglieri di avere una prima proiezione per predisporre, su criteri e scelte esperite e basi consolidate, la programmazione in termini didattici, progettuali, amministrativi, organizzativi e contabili per il successivo anno scolastico da proporre, attraverso la Direttiva del DS al Collegio dei Docenti.

La redazione di una Relazione così circostanziata darebbe anche attuazione al richiamo normativo e contrattuale propri del Dirigente, che lo vuole sia autore di una *“apposita Relazione predisposta dal Dirigente scolastico e dal DSGA, che evidenzia anche le entrate accertate”* che responsabile *“della gestione unitaria dell'istituzione”*. Inoltre, una Relazione così proposta,



darebbe evidenza alle motivazioni normative che assegnano al Dirigente l'obbligo di presentare *“periodicamente al Consiglio di Circolo o al Consiglio di Istituto motivata Relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica”*.

Diversamente una redazione della Relazione esclusivamente di tipo *“tecnico-contabile”* sembrerebbe assegnare al Consiglio di Istituto una funzione di controllo di regolarità amministrativo-contabile che l'art. 49 c. 1 del D.I. n. 129/2018 assegna al collegio dei Revisori dei conti *“individuati tra soggetti in possesso di adeguata professionalità”*.



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 297 del 16/4/1994 - Approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

> [VAI ALLA NORMA](#)

- D.I. n. 129 del 28/8/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

> [VAI ALLA NORMA](#)