



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale Copernico

via don Tornaghi, 6 - Corsico (MI) cap 20094 - Tel. 024402256

Cod.Mec. MIIC88900P - C.F. 80124470156 - C.U. UFQFWQ

Email: miic88900p@istruzione.it - PEC: miic88900p@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.icscopernico.edu.it>

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

SEDE

OGGETTO: Riscontro alla nota DSGA del 28 agosto 2026 relativa alla liquidazione del compenso per funzioni miste in favore dell'Assistente Amministrativo Sig. *omissis* (a.s. 2025/2026). Chiarimenti in ordine al mansionario ordinario, alla competenza sulle ore eccedenti, al ruolo dei Revisori dei Conti e all'informativa sindacale. Completamento dell'istruttoria e Disposizione di Liquidazione.

Gentile dr.ssa,

con riferimento alla Sua comunicazione del 28 agosto 2026 avente ad oggetto l'esito della verifica amministrativo-contabile per la liquidazione del compenso per le "Funzioni Miste" in favore dell'Assistente Amministrativo Sig. *omissis*, si fornisce un esaustivo e puntuale riscontro ai rilievi formulati, integrando e formalizzando gli elementi istruttori e documentali necessari al definitivo perfezionamento della procedura.

PREMESSA E QUADRO ISTRUTTORIO

1. Attestazione dell'effettivo svolgimento dei compiti e valutazione dei risultati

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 39 della Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2025/2026, si acquisisce contestualmente agli atti della scuola la formale **Relazione del Dirigente Scolastico** attestante la verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e la valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente (prot. n. 7110 del 29.8.2026).

Firmato digitalmente da CATALDO DOMINA

MIIC88900P - A989DBE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007184 - 29/08/2026 - II.5 - I

A seguito di **costante monitoraggio e regolari controlli** eseguiti dal sottoscritto, si attesta che, per l'intero arco dell'a.s. 2025/2026, l'operato del Sig. *omissis* si è distinto per continuità, accuratezza e adeguato livello di responsabilità in relazione a:

- gestione dei rapporti amministrativi e raccordo operativo con il Settore Servizi Educativi dell'Ente Locale;
- predisposizione, trasmissione e monitoraggio della documentazione richiesta e cura delle comunicazioni istituzionali con il Comune;
- supporto amministrativo alle procedure relative ai servizi scolastici di competenza comunale, con particolare riferimento alla refezione scolastica e all'assistenza educativa.

La valutazione dei risultati conseguiti è pienamente positiva e rispondente agli obiettivi prefissati nell'atto di incarico prot. n. 5639 del 23/06/2026, integrando in modo incontrovertibile il presupposto sostanziale e contrattuale richiesto per l'erogazione del compenso.

2. Distinzione tra Mansionario Ordinario e Funzioni Miste

In ordine al rilievo circa la presunta contiguità o sovrapposizione tra le attività oggetto dell'incarico e le mansioni ordinarie del profilo di Assistente Amministrativo (Area Alunni e Didattica), si precisa quanto segue:

- La mera ascrivibilità generale di un adempimento all'ambito amministrativo non determina, di per sé, un'indebita sovrapposizione concettuale o economica.
- La **specificità delle funzioni miste** risiede nell'oggetto, nella finalizzazione e nel contesto organizzativo della prestazione, caratterizzata dal raccordo sistematico e quotidiano con l'Ente Locale per la gestione dei servizi comunali.
- Tale attività trova concreta ed esaustiva tracciabilità documentale nella numerosa corrispondenza elettronica (PEO/PEC) intercorsa con gli uffici del Comune e conservata agli atti dell'Istituto.

Non appare pertanto necessario né legittimo richiedere ex post strumenti di rendicontazione oraria o *timesheet* non previsti originariamente, essendo la tracciabilità dell'operato ampiamente comprovata dagli atti della procedura e dal riscontro delle attività svolte entro l'orario di servizio.

3. Autonomia del titolo e separazione della gestione delle "Ore Eccedenti" (€ 717,75)

Con riferimento al rilievo inerente al compenso di € 717,75 attribuito a titolo di ore eccedenti, si ribadisce la netta separazione tra le diverse voci di trattamento accessorio. Ogni compenso trova fondamento nel proprio specifico titolo ed è soggetto a valutazioni autonome:

- Il riscontro materiale dell'orario di lavoro svolto oltre l'orario d'obbligo, la rilevazione delle presenze e la relativa istruttoria amministrativo-contabile per il personale ATA rientrano nelle **esclusive competenze gestionali, organizzative e di controllo spettanti al DSGA**.
- Eventuali approfondimenti o ricognizioni analitiche riguardanti la voce delle ore eccedenti dovranno essere condotti nell'ambito del relativo procedimento istruttorio, senza che la pendenza di tale verifica possa costituire motivo di sospensione o blocco per la liquidazione del compenso per le funzioni miste, le cui condizioni legittimanti risultano del tutto perfezionate.

4. Ruolo dei Revisori dei Conti e informativa alle Rappresentanze Sindacali

A chiarimento dell'ambito di competenza degli organi di controllo esterno:

- I **Revisori dei Conti** hanno espresso parere favorevole sugli atti di programmazione finanziaria e sulla Contrattazione Integrativa d'Istituto, nei quali le risorse per le funzioni miste figurano regolarmente previste e vincolate. La verifica sul concreto adempimento e sui risultati individuali spetta unicamente al Dirigente Scolastico.
- Sotto il profilo delle relazioni sindacali, la destinazione e i criteri di ripartizione del fondo MOF, **ivi comprese le funzioni miste**, sono stati oggetto di specifica e dettagliata **informativa fornita alle parti sindacali a seguito della convocazione di RSU e OO.SS.** dell'8 agosto 2026. Nel corso della riunione le rappresentanze sindacali hanno preso atto del quadro economico senza sollevare rilievi o riserve.

RAGIONI SINTETICHE PER CUI DEVE ESSERE EFFETTUATA LA LIQUIDAZIONE

1. **Esistenza dell'atto formale di incarico:** Presenza della lettera di conferimento prot. n. 5639 del 23/06/2026 recante compiti, termini e compenso individuato in € 2.000,00 lordo Stato.
2. **Accertamento del presupposto contrattuale:** Avvenuto svolgimento dei compiti ed esito pienamente positivo della valutazione dei risultati resa dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 39 della Contrattazione d'Istituto.
3. **Piena tracciabilità documentale:** Attività comprovata dalle comunicazioni istituzionali e dalla corrispondenza intercorsa con i Servizi Educativi dell'Ente Locale.
4. **Distinzione causale dalle mansioni ordinarie:** Definizione chiara della specificità dell'incarico, inteso quale raccordo continuativo con il Comune per i servizi di refezione e assistenza.
5. **Autonomia dei titoli di spesa:** Indipendenza della pratica rispetto ad altre voci accessorie (ore eccedenti), la cui istruttoria rientra nelle mansioni del DSGA e non inficia titoli di credito certi ed esigibili.
6. **Copertura finanziaria e vincolo di destinazione:** Risorse trasferite dall'Ente Locale regolarmente iscritte in bilancio, vincolate allo scopo e approvate dai Revisori dei Conti.
7. **Regolarità delle relazioni sindacali:** Informativa fornita alle rappresentanze dei lavoratori senza rilievi o riserve.

DISPOSIZIONE DI LIQUIDAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	lo specifico incarico conferito all'Assistente Amministrativo Sig. <i>omissis</i> con prot. n. 5639 del 23/06/2026;
Visti	gli artt. 29 e 39 della Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2025/2026;
Vista e richiamata	la propria Relazione di attestazione dell'effettivo svolgimento delle attività e di valutazione positiva dei risultati conseguiti (prot. n. 7110 del 29.8.2026);
Accertata	la regolarità della documentazione agli atti e la sussistenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto richiesti dalla normativa e dalla contrattazione vigente;
Verificata	la presenza della relativa copertura finanziaria sulle risorse iscritte in bilancio con vincolo di destinazione;

DISPONE

1. **Di procedere alla liquidazione** del compenso spettante al Sig. *omissis* per lo svolgimento dell'incarico relativo alle "Funzioni Miste" per l'a.s. 2025/2026, pari all'importo lordo Stato di € **2.000,00 (duemila/00)**.
2. **Di dare mandato** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), Dott.ssa Rosalba Altavilla, di dare immediata ed indifferibile esecuzione contabile al presente provvedimento, predisponendo il relativo ordine di pagamento.
3. **Di dare atto** che la presente liquidazione riguarda esclusivamente il compenso attinente alle "Funzioni Miste" e resta formalmente e funzionalmente distinta dalle verifiche istruttorie relative ad ulteriori voci retributive (tra cui le ore eccedenti).
4. **Di inserire e conservare** la presente disposizione, unitamente alla relazione dirigenziale allegata, all'interno del fascicolo amministrativo-contabile della scuola.
5. **Di disporre** la pubblicazione del presente atto – in forma di estratto/*omissis* tutelante la riservatezza dei dati personali dei soggetti interessati – all'Albo Pretorio Online per 15 giorni consecutivi, nonché l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Il Dirigente Scolastico

Cataldo Domina

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

Firmato digitalmente da CATALDO DOMINA

MIIC88900P - A989DBE - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007184 - 29/08/2026 - II.5 - I