ISTITUTO COMPRENSIVO "LINA MANDELLI"

Via B. Luini 2 - 20865 Usmate Velate (MB)
Tel. +39 039672100/ 039671723
sito www.icmandelli.edu.it e-mail mbic8cl00x@istruzione.it – mbic8cl00x@pec.istruzione.it
C.F. 87008080159 - Codice Ministeriale: MBIC8CL00X

Usmate Velate, 1° settembre 2026

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Sig. Francesco Iaconis
SEDE

Oggetto: Direttiva di massima ex art. 25, comma 5, del d.lgs. 165/2001 – anno scolastico 2026/2027

Gentile Direttore,

Le trasmetto la direttiva di massima per l'anno scolastico 2026/2027, che individua gli indirizzi e le priorità per l'organizzazione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, nel rispetto dell'autonomia operativa e delle responsabilità proprie della Sua funzione.

L'obiettivo è assicurare un'azione amministrativa efficace, ordinata e coerente con le esigenze dell'Istituto, attraverso un costante raccordo tra le rispettive competenze. In tale prospettiva, assumono particolare rilievo il coordinamento del personale ATA, l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, la regolarità dei procedimenti, il monitoraggio delle criticità e la valorizzazione delle professionalità. Le situazioni che possano incidere sulla sicurezza, sulla continuità del servizio o sul rispetto di scadenze inderogabili saranno tempestivamente portate all'attenzione dello scrivente.

PREMESSA – QUADRO ORGANIZZATIVO E PRIORITÀ D'ISTITUTO

La presente direttiva assume come riferimenti il PTOF 2025–2028 e la programmazione annuale 2026/2027, il Piano per il diritto allo studio del Comune di Usmate Velate, il Programma annuale e i relativi atti di gestione, il Piano delle attività del personale ATA, il contratto integrativo d'Istituto per il triennio 2024/2025–2026/2027 e l'informazione preventive che verrà resa alle organizzazioni sindacali entro il 10 settembre 2026. Si applicano, per quanto di rispettiva competenza, il CCNL del 18 gennaio 2024, il CCNL del 23 dicembre 2025 e il CCNL del 1° luglio 2026 relativo ai principali aspetti economici, nonché le disposizioni del D.I. 129/2018.

Secondo la ricognizione amministrativa relativa all'avvio dell'a.s. 2026/2027, l'Istituto è impegnato nelle seguenti linee progettuali, alle quali dovrà essere garantito adeguato supporto amministrativo e contabile:

- Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021–2027: Agenda Nord (otto moduli, con conclusione programmata per l'11 settembre 2026); percorsi di orientamento nella scuola secondaria di I grado (due laboratori di giardinaggio e falegnameria, con conclusione programmata per il 19 novembre 2026); formazione dei docenti, Avviso n. 2 del 24 aprile 2026 (avvio previsto nell'ottobre 2026); Piano Estate, seconda finestra (non ancora avviato alla data della ricognizione).

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

- PNRR: interventi D.M. 65/2023, D.M. 66/2023 e D.M. 19/2024 attuati, con rendicontazioni risultanti, alla data presente, in fase di convalida ministeriale; interventi Scuola 4.0 – Next Generation Classrooms (D.M. 218/2022), Animatori digitali (D.M. 222/2022) e "Spazi e strumenti digitali per le STEM" già conclusi.

Lo stato dei singoli interventi dovrà essere verificato in relazione alle successive comunicazioni degli enti finanziatori, distinguendo sempre le attività effettivamente svolte, quelle ancora da realizzare e le mere convalide o verifiche in corso. Per le iniziative Erasmus+ e per gli altri progetti deliberati dall'Istituto andranno assicurati gli adempimenti connessi agli accordi, agli affidamenti, alla documentazione e alle rispettive scadenze.

Art. 1 – Ambito di applicazione, obiettivi e responsabilità

Le presenti direttive definiscono gli obiettivi e gli indirizzi generali per le attività che il DSGA organizza e coordina con autonomia operativa. Restano ferme le attribuzioni dirigenziali in materia di organizzazione dell'istituzione scolastica, gestione delle risorse e del personale, relazioni sindacali e adozione degli atti di competenza.

Il DSGA è chiamato, in particolare, a garantire la continuità dei servizi, la conformità amministrativo-contabile, la corretta gestione delle risorse pubbliche, la distribuzione equilibrata delle mansioni e la verifica dell'effettiva esecuzione dei compiti affidati, promuovendo la collaborazione fra uffici e plessi. Le istruzioni individuali di servizio sono impartite nell'ambito del Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico.

Art. 2 – Organizzazione degli uffici e delle aree amministrative

L'organico ATA risultante dall'informazione preventiva per l'a.s. 2026/2027 comprende un DSGA titolare, cinque assistenti amministrativi e diciotto collaboratori scolastici. In continuità con il precedente anno scolastico, l'assetto degli uffici è articolato nelle seguenti aree, fatte salve le assegnazioni individuali stabilite con il Piano delle attività:

- Area didattica e alunni – due assistenti amministrativi: iscrizioni, anagrafe e fascicoli, frequenza e obbligo di istruzione, SIDI e piattaforme istituzionali, valutazioni ed esami, certificazioni, inclusione e relativa documentazione, elezioni degli organi collegiali, infortuni degli alunni, uscite e rapporti con le famiglie e con il Comune.
- Area personale e affari generali – due assistenti amministrativi: reclutamento e contratti, assenze, graduatorie e supplenze, stato giuridico, ricostruzioni e progressioni di carriera, cessazioni e pratiche previdenziali tramite PASSWEB, gestione documentale, scioperi e permessi sindacali, formazione, sicurezza e raccordo con il medico competente.
- Area contabilità e acquisti – un assistente amministrativo in raccordo diretto con il DSGA: Programma annuale, impegni e liquidazioni, fatture, mandati e reversali, acquisti e piattaforme negoziali, CIG/CUP, inventario, adempimenti fiscali, procedure Pago in Rete, contabilità e rendicontazione dei progetti, pubblicazioni connesse alle attività di competenza.

La ripartizione per aree non deve determinare compartimenti separati: il Piano individuerà un referente e un sostituto operativo per i procedimenti essenziali, modalità di passaggio delle pratiche, criteri di collaborazione trasversale e priorità per i periodi di maggiore intensità lavorativa. La posta istituzionale PEO e PEC, il protocollo e le comunicazioni urgenti dovranno essere presidiati con continuità e sottoposti prontamente al Dirigente quando necessario.

Art. 3 – Piano delle attività ATA e organizzazione dei collaboratori scolastici

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 18 gennaio 2024, il DSGA formula la proposta di Piano delle attività a seguito dello specifico incontro con il personale ATA e la sottopone al Dirigente scolastico, che ne verifica la

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

congruenza rispetto al PTOF e la adotta, espletate le procedure di relazione sindacale previste. La puntuale attuazione del Piano compete al DSGA.

Il Piano definirà per ciascun dipendente profilo, sede, turno, mansioni ordinarie, attribuzioni funzionali, eventuali incarichi aggiuntivi e regole di sostituzione, con una ripartizione omogenea dei carichi e la necessaria flessibilità. L'organizzazione del servizio su cinque giorni settimanali e l'applicazione della riduzione oraria a 35 ore saranno gestite secondo i presupposti del CCNL e le previsioni del CCI vigente; per le posizioni non rientranti nei requisiti della riduzione rimane l'orario ordinario contrattualmente dovuto.

Per i collaboratori scolastici, l'assetto programmato è il seguente: sei unità al plesso Luini, quattro alla Casati, quattro alla Renzi e quattro alla Rodari. Il Piano dovrà rendere effettiva la rotazione di tutte le postazioni del plesso Luini; confermare il presidio dei due piani e riequilibrare i lavori comuni alla Casati; integrare in modo meno rigido vigilanza e pulizia alla Renzi; valorizzare alla Rodari la disponibilità di quattro unità a tempo pieno per la copertura delle sezioni, degli spazi comuni e delle attività di assistenza.

Dovranno essere prioritariamente assicurati apertura e chiusura dei locali, controllo degli accessi, presenza nelle postazioni di vigilanza, pulizia e igienizzazione, assistenza materiale e non specialistica agli alunni con disabilità secondo le attribuzioni del profilo, supporto alle attività scolastiche e, ove previsto e organizzato, sorveglianza connessa al trasporto. Il servizio di vigilanza dovrà essere coordinato con le disposizioni impartite ai docenti e con il Piano di vigilanza d'Istituto.

Le turnazioni, le sostituzioni interne, le eventuali assegnazioni temporanee tra plessi e la rimodulazione delle mansioni avverranno nel rispetto dei criteri del CCI e delle esigenze concrete di sicurezza e di continuità del servizio. Ogni modifica significativa e non contingente al Piano sarà sottoposta al Dirigente per gli atti di competenza.

Art. 4 – Assenze, ferie, permessi e continuità del servizio

Il DSGA predisporrà in tempo utile il piano delle ferie del personale ATA, tenendo conto delle richieste individuali, dei periodi di sospensione delle lezioni, degli adempimenti non differibili e del presidio indispensabile degli uffici e dei plessi. Le ferie saranno gestite in coordinamento con il Dirigente scolastico, secondo la disciplina contrattuale; le domande di permesso e di congedo saranno istruite e proposte agli organi competenti con verifica della compatibilità organizzativa nei casi previsti.

Per le assenze dei collaboratori scolastici dovrà essere predisposto un sistema tempestivo di ricognizione delle presenze e di sostituzione mediante flessibilità organizzativa, collaborazione fra i plessi e, se consentito, prestazioni aggiuntive. La copertura degli accessi, la vigilanza e le condizioni di sicurezza precedono gli interventi differibili. Eventuali criticità non risolvibili con le risorse disponibili saranno segnalate immediatamente al Dirigente, con indicazione delle misure praticabili e dei servizi eventualmente da rimodulare.

Per gli assistenti amministrativi dovrà essere assicurata la continuità dei procedimenti prioritari, con passaggio di consegne e sostituibilità delle competenze essenziali; l'eventuale nomina di supplenti sarà istruita nei limiti e secondo i presupposti stabiliti dalla normativa vigente.

In occasione di assemblee sindacali o scioperi, il DSGA collaborerà all'individuazione e all'organizzazione dei contingenti e delle prestazioni indispensabili, secondo il CCI e il Protocollo sui servizi essenziali sottoscritto, ferma la titolarità dirigenziale dei relativi provvedimenti e la salvaguardia dei diritti sindacali.

Art. 5 – Prestazioni eccedenti, incarichi e trattamento accessorio

Il DSGA, nei limiti delle competenze attribuite dall'art. 55 del CCNL 18 gennaio 2024, autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessarie, previa verifica dell'effettiva esigenza, della compatibilità con il Piano delle attività e della copertura finanziaria. Le prestazioni devono essere preventivamente disposte, tracciate, documentate e verificate; il DSGA informerà il Dirigente dell'andamento delle esigenze e degli

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004491 - 01/09/2026 - VII.6 - I

impegni, secondo gli indirizzi e le disponibilità finanziarie definite dalla gestione e dalla contrattazione d'Istituto.

Per la sostituzione dei collaboratori scolastici resta ferma, ove applicabile, la disciplina del CCI d'Istituto, che prevede entro i propri presupposti un limite di due ore aggiuntive giornaliere. Sarà assicurata la distinzione tra lavoro ordinario, prestazioni aggiuntive, recuperi e incarichi specifici, evitando sovrapposizioni di remunerazione delle medesime attività.

Gli incarichi specifici saranno proposti dal DSGA e attribuiti dal Dirigente scolastico, in coerenza con l'art. 54 del CCNL 18 gennaio 2024, con gli esiti delle relazioni sindacali e con il contratto integrativo, valutando necessità organizzative, responsabilità ulteriori, rischio o disagio e professionalità disponibili. Dovrà essere verificata la posizione dei dipendenti beneficiari di posizioni economiche, per evitare duplicazioni incompatibili con la disciplina applicabile.

Le attività remunerabili con FMOF o con risorse progettuali saranno programmate soltanto nei limiti delle disponibilità effettivamente assegnate, accertate e utilizzabili, distinguendo con chiarezza stanziamenti, economie e risorse non ancora erogate. Le liquidazioni saranno disposte solo dopo riscontro dell'effettiva esecuzione delle attività e della documentazione richiesta.

Art. 6 – Gestione amministrativo-contabile, acquisti e progetti finanziati

Il DSGA curerà, per la parte di competenza, la regolare esecuzione del Programma annuale 2026 e la predisposizione del Programma annuale 2027 in collaborazione con il Dirigente, nel rispetto del d.i. 129/2018 e delle scadenze applicabili, comprese eventuali proroghe ministeriali. Sarà mantenuto un monitoraggio costante di accertamenti, impegni, riscossioni, pagamenti, residui e variazioni di bilancio, con particolare attenzione al raccordo fra somme assegnate, obbligazioni assunte e disponibilità di cassa.

Per le procedure negoziali si richiede il rispetto del d.lgs. 36/2023 e successive modificazioni, dei regolamenti e delle deliberazioni d'Istituto, degli obblighi di tracciabilità, pubblicità e trasparenza, nonché la corretta utilizzazione delle piattaforme previste. Le fatture saranno verificate e portate a pagamento nei termini di legge, previa esecuzione dei controlli prescritti; eventuali ostacoli a pagamenti tempestivi saranno segnalati con adeguato anticipo.

Per ciascun progetto finanziato dovrà essere assicurato un fascicolo amministrativo-contabile completo, con verifica di incarichi, procedure di selezione, documenti di spesa, CUP/CIG ove necessari, registrazioni sulle piattaforme, pubblicità, monitoraggi, rendicontazione e conservazione degli atti. La ricognizione delle fasi di convalida ministeriale non dovrà essere confusa con l'esistenza di attività progettuali ancora da svolgere.

Particolare attenzione sarà riservata alla gestione degli inventari e delle consegne, alla tutela dei beni acquistati con finanziamenti vincolati, alla corretta imputazione delle spese e alla separazione delle responsabilità previste dalle norme contabili e dalle funzioni attribuite ai diversi soggetti.

Art. 7 – Prevenzione e sicurezza; stress lavoro-correlato

Nell'ambito delle competenze organizzative proprie del DSGA, il servizio del personale ATA sarà predisposto in coerenza con il Documento di valutazione dei rischi, secondo l'aggiornamento in essere, con le istruzioni del Servizio di prevenzione e protezione e con i provvedimenti del Dirigente scolastico quale datore di lavoro. È richiesta una segnalazione immediata di anomalie, impedimenti alla vigilanza, situazioni di pericolo, carenze del presidio o mutamenti delle condizioni dei locali e delle attrezzature.

La valutazione specifica del rischio stress lavoro-correlato del 27 luglio 2026 ha rilevato rischio medio nei gruppi omogenei dei collaboratori scolastici dei plessi Luini e Rodari. Per tali gruppi il DSGA dovrà attuare, nel proprio ambito organizzativo, gli interventi correttivi individuati e documentarne l'avanzamento, in raccordo con il Dirigente e con il sistema di prevenzione:

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

- istruzioni operative comprensibili, possibilmente formalizzate per i compiti non occasionali, e individuazione chiara di chi impartisce le consegne;
- cronoprogramma delle attività ricorrenti e dei periodi di picco, con procedure per redistribuire il carico di lavoro in caso di assenze o sovraccarichi;
- riduzione delle sovrapposizioni di consegne, momenti di ascolto dei gruppi di lavoro e confronto sulle difficoltà riscontrate;
- maggiore coerenza tra il coordinamento del DSGA e le richieste del Dirigente, ferma la gestione diretta di quest'ultimo nelle situazioni urgenti o di sua specifica competenza;
- richiamo alle disposizioni sull'accesso dell'utenza e al rispetto degli orari di apertura al pubblico, con particolare attenzione al plesso Luini.

Il DSGA collaborerà altresì alla ricognizione della formazione obbligatoria e degli attestati, alla programmazione degli aggiornamenti per addetti al primo soccorso e antincendio, al presidio degli adempimenti documentali e all'organizzazione delle attività di pulizia e igiene. La verifica degli obblighi di sicurezza, delle idoneità tecniche e delle attività di prevenzione resta affidata, per le rispettive attribuzioni, al datore di lavoro e alle figure del sistema di prevenzione. Per l'eventuale interferenza con lavori di terzi si applicheranno gli obblighi documentali e di coordinamento previsti dalla normativa, incluso il DUVRI nei casi in cui sia dovuto. Si terrà conto della necessità di ripetere la valutazione dei gruppi a rischio medio dopo un anno, come previsto dal documento di valutazione specifica.

Art. 8 – Gestione documentale, protezione dei dati e innovazione digitale

Dovranno essere garantiti il corretto impiego del protocollo informatico, del Manuale di gestione documentale, dei sistemi di conservazione, delle caselle di posta istituzionali e delle piattaforme amministrative; le pubblicazioni all'Albo e in Amministrazione trasparente saranno eseguite nei tempi e con le cautele di legge, evitando la diffusione di dati personali non necessari.

Il DSGA, in raccordo con gli uffici e con le figure designate, vigilerà sul rispetto delle autorizzazioni al trattamento dei dati, della riservatezza dei fascicoli, delle misure di sicurezza informatica e delle procedure di gestione di eventuali violazioni dei dati. Gli strumenti di intelligenza artificiale o gli applicativi esterni non approvati per l'uso istituzionale non dovranno essere impiegati per inserirvi dati personali, documenti riservati o informazioni concernenti alunni, famiglie e dipendenti. Si applicano il Regolamento e le disposizioni d'Istituto sull'IA e le indicazioni adottate in materia di privacy.

Per l'a.s. 2026/2027 non è prevista, secondo l'informazione da trasmettere alle rappresentanze sindacali, l'attivazione ordinaria del lavoro agile per gli assistenti amministrativi, in ragione delle attuali condizioni organizzative, tecnologiche e di protezione dei dati. Eventuali modifiche richiederanno preventivo esame della compatibilità del servizio e gli atti di competenza, non potendo essere desunte automaticamente dalla presente direttiva.

Nelle comunicazioni al personale si osserveranno i canali istituzionali e i limiti previsti dal CCI in materia di diritto alla disconnessione, compresa, di norma, la fascia delle comunicazioni di lavoro dal lunedì al venerdì entro le ore 17:00, fatte salve le esigenze indifferibili secondo la disciplina applicabile.

Art. 9 – Assistente tecnico e supporto alle attrezzature digitali

Qualora all'Istituto sia assegnato personale assistente tecnico da una scuola capofila o da altra struttura organizzativa competente, il DSGA curerà il raccordo amministrativo con la sede di titolarità e con i referenti didattici e digitali dell'Istituto, assicurando programmazione e tracciabilità degli interventi consentiti dall'assegnazione. La distribuzione dei compiti e le responsabilità dovranno rispettare il profilo contrattuale, le disposizioni della scuola capofila e le competenze dei docenti referenti; non si presume con la presente direttiva l'effettiva assegnazione per l'a.s. 2026/2027.

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI

MBIC8CL00X - AA606BF - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004491 - 01/09/2026 - VII.6 - I

Art. 10 – Monitoraggio, comunicazioni e adeguamento degli indirizzi

Il DSGA attuerà un monitoraggio periodico dello stato dei procedimenti, delle scadenze amministrativo-contabili, dell'organizzazione dei servizi e delle attività aggiuntive. Si richiede un raccordo regolare con lo scrivente, anche mediante sintetiche segnalazioni sulle criticità, che indichino problema, conseguenze operative, soluzione proposta ed eventuale decisione necessaria.

Le priorità da assicurare riguardano, nell'ordine imposto dalla concreta urgenza, l'incolumità delle persone e la sicurezza degli ambienti, la vigilanza e continuità delle attività scolastiche, il rispetto degli adempimenti inderogabili e dei diritti dell'utenza e dei lavoratori, la regolarità amministrativo-contabile e la tempestiva attuazione del PTOF. Eventuali nuove risorse, modifiche degli organici, indicazioni ministeriali o esiti delle relazioni sindacali potranno comportare successivi aggiornamenti del Piano ATA e degli obiettivi impartiti.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente direttiva costituisce indirizzo generale per l'anno scolastico 2026/2027 e non sostituisce le disposizioni di legge, i contratti collettivi, il contratto integrativo d'Istituto o i provvedimenti organizzativi di competenza. L'attuazione avverrà nel rispetto dell'autonomia professionale del DSGA, in costante raccordo con il Dirigente scolastico e con le figure responsabili della sicurezza, della protezione dei dati e della gestione dei progetti.

Confido nella collaborazione professionale della S.V. per assicurare regolarità, efficacia e qualità dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
prof. Daniele Gatti
Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da DANIELE GATTI