



Ministero dell'Istruzione e del Merito
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI POZZALLO (RG)

Via Isole Filippine s.n.c. – 97016 Pozzallo | Tel.: +39 0932956450
Mail: rgee02600v@istruzione.it | PEC: rgee02600v@pec.istruzione.it
C.M.: rgee02600v | Codice fiscale: 81001290881 | Codice Univoco Ufficio: UFZOJV



DIREZIONE DIDATTICA STATALE POZZALLO
Prot. 0001898 del 09/03/2024
VII-6 (Uscita)

**Al Dsga - Al Sito zona PON –
All'albo - Agli atti**

OGGETTO: DECRETO INCARICO PERSONALE ATA

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “**Agenda SUD**”.

CNP 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-262

CUP J14C23000370006

AZIONE 10.2.2A

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO il D.l. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTE le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria;

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO l’avviso pubblico prot. n. 134894 del 21/11/2023 – finalizzato al rafforzamento delle competenze in lingua madre, lingua straniera, matematica e scienze, secondo le Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell’infanzia e del primo ciclo d’istruzione, nonché degli apprendimenti linguistici, espressivi, relazionali e creativi;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI - 16058 del 05/02/2024 di autorizzazione progetto che rappresenta la formale autorizzazione dei progetti e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;

VISTE le “Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;

VISTE le delibere del collegio docenti del 19/12/2023 e del consiglio di istituto del 20/12/2023;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
CIRCOLO DIDATTICO STATALE DI POZZALLO (RG)

Via Isole Filippine s.n.c. – 97016 Pozzallo | Tel.: +39 0932956450
Mail: rgee02600v@istruzione.it | PEC: rgee02600v@pec.istruzione.it
C.M.: rgee02600v | Codice fiscale: 81001290881 | Codice Univoco Ufficio: UFZOJV



- VISTE** le “Spese ammissibili e i massimali di spesa” di cui alle Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020, ed. 2020;
- VISTA** la necessità di individuare personale di supporto operativo e supporto alla gestione del progetto, personale da retribuire all’interno delle spese di gestione dei progetti di cui sopra;
- VISTO** l’avviso prot. n° 935 del 10/02/2024 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA
- VISTE** le dichiarazioni di disponibilità pervenute entro la data fissata per la scadenza;

DECRETA

Art.1 Premesse

Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto;

Art. 2 Incarichi

Vengono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, i seguenti incarichi:

Ruolo	Nome e cognome	descrizione incarico	Ore di impegno
Assistente amministrativo	FLORIDDIA CONCETTA	a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria; b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo; c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure; d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;	40
Assistente amministrativo	CARUSO GIULIA	a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria; b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo; c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure; d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;	20
Assistente amministrativo	GAMBUZZA CLARA	a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria; b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo; c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure; d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;	20
Assistente amministrativo	LUCIA SPADARO	a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria; b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo; c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure; d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;	20
Collaboratore scolastico	DI BERNARDO VINCENZO	a) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e\o dopo la formazione; b) Supportare il tecnico nell’accoglienza dei destinatari del corso; c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie);	50
Collaboratore scolastico	TROPIANO GIUSEPPE	d) Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e\o dopo la formazione; e) Supportare il tecnico nell’accoglienza dei destinatari del corso; f) Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie);	50

Art. 3 Ore di impegno e Importo

Per l'incarico sono previste presumibilmente le ore indicate in tabella. Per le ore assegnate il compenso previsto è quello determinato dal CCNL, lordo dipendente;

Art. 4 Natura dell'incarico

L'incarico prevede il supporto alla realizzazione del progetto così come richiamato in avviso e come definito nella successiva lettera di incarico;

Art. 5 Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata dalla lettera di incarico fino alla chiusura rendicontale dei progetti e comunque non oltre il 31/08/2024, ovvero fino a termine massimo di eventuali proroghe se la stessa dovesse essere chiesta per motivi di gestione;

Art. 6 ore di incarico e risorse economiche

L'incarico è da prestare presso la sede dell'istituto in relazione alle necessità del progetto e secondo un calendario di massima che verrà di volta in volta comunicato ma che potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area "spese di gestione" dei progetti. Indipendentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Le ore di incarico potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità e/o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIUR;

Art. 7 ore aggiuntive di incarico

In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale, per un massimo del 20% delle ore attribuite inizialmente;

Art. 8 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIUR.

Il Dirigente Scolastico

Prof. COSIMO DI GIORGIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa