

Prot. n. vedi segnaturo

Villa Castelli, vedi segnaturo

All'Assistente Amministrativo  
GIOVANE GIOVANNI BATTISTA  
Agli ATTI PON  
AL SITO WEB DELLA SCUOLA  
ALL'ALBO ON LINE

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottotazione SO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

**Codice Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPNU-2024-111**

**CUP: C94D24000850007**

**Titolo Del Progetto: “N(u)ove...Azioni per crescere insieme”**

**LETTERA DI AFFIDAMENTO DI INCARICO di SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE.**

#### 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;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante “Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione”;

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

**VISTO** il regolamento per la definizione dei termini e dei criteri per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera “a” del Decreto 129/2018) approvato con delibera n. 137 del 18- 01-2024;

**VISTO** 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.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;

**VISTO** il Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027” in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

**VISTO** il Decreto n.72 dell'11-04-2024 del Ministro dell'istruzione e del merito

**VISTO** l'Avviso Pubblico del MIM prot. 59369 del 19/04/2024

**VISTO** il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2024;

**VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n. 32 del verbale n. 5 della seduta del 15 maggio 2024, per l'adesione all'Avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del verbale n. 4 del 22 aprile 2024 per l'adesione all'Avviso MIM prot. 59369 del 19/04/2024 relativo ai Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+): Piano estate 2024 2025. Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023/24 e 2024/25;

**VISTA** La candidatura n. 3162 del 20.05.2024 acquisita in SIF in data 20.05.2024 prot. n.69742;

**VISTA** la lettera di autorizzazione prot. AOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo ESO4.6.A4.A-FSEPNU-2024-111 dal Titolo Del Progetto: “N(u)ove...Azioni per crescere insieme”

**VISTO** il decreto di assunzione in bilancio, prot. 3397 del 21/06/2024;

**VISTA** la propria nota prot. n. 3561 del 02/07/2024 relativa alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento;

**VISTO** l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare le figure di SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE tra il personale interno per la realizzazione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate)

**VISTO** il proprio bando prot. n. 4598 del 17/10/2024 relativo alla selezione della figura di SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE tra il personale interno;

**VISTE** le istanze dei candidati presentate al protocollo dell'istituzione scolastica e corredate da curriculum vitae;

**VISTI** i verbali della commissione nominata;

**VISTA** la graduatoria definitiva, pubblicata con decreto prot. n. 5157 del 29/10/2024, relativa alla figura prevista in oggetto;

Visto il proprio decreto di affidamento di incarico prot. n. 5203 del 30/10/2024;

## AFFIDA

l'incarico All'Assistente Amministrativo

per la figura di **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE** relativo al progetto **ESO4.6.A4.A-FSEPNPU-2024-**

**111 "N(u)ove...Azioni per crescere insieme":**

| Attività                            | Periodo                      | Monte Ore          | Importo orario lordo onnicomprensivo |
|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE | Inizio attività – 31/08/2025 | Per un max di 120h | € 21,17                              |

I compiti attribuiti sono quelli indicati nelle "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 Edizione 2018", nonché dall'avviso di selezione richiamato in premessa.

### Art.1 Compiti della figura di SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Il destinatario dell'incarico dovrà provvedere alle seguenti attività amministrative inerenti il progetto in oggetto:

- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
- Predisporre in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto, ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara, lettere di invito, richiesta di preventivi, spese per il CIG da versare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) per la procedura di gara ai fini della fornitura di beni e servizi, delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Protocollare e pubblicare i diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'istituto;
- Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
- Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
- Provvedere alla scrittura di convenzioni ed incarichi
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
- Conservare tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;
- Gestire, in collaborazione con il DSGA, il caricamento sulla piattaforma GPU della documentazione prevista;
- Archiviazione di tutta la documentazione della gestione del Piano secondo le disposizioni dell'Autorità di Gestione
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione del progetto;
- Ogni altra attività si dovesse rendere necessaria

### Art. 2 Durata dell'incarico

La durata dell'incarico sarà determinata in funzione delle esigenze del progetto formativo e comunque non oltre il termine fissato dal bando indicato in premessa. Il servizio sarà svolto in orario aggiuntivo all'orario di servizio.

### Art. 3 Compenso e Pagamento

L'attività sarà articolata in un monte ore per un massimo di 120. Il compenso viene stabilito in € 21,17 orario lordo onnicomprensivo, ovvero comprensivo di tutte le ritenute previdenziali e assistenziali sia a carico del percipiente che dell'Amministrazione, nonché delle ritenute fiscali a carico del percipiente. Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto. I compensi saranno corrisposti a saldo, per prestazioni effettivamente rese e documentate da timesheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio. La remunerazione sarà corrisposta entro il limite massimo della percentuale prevista dall'Azione autorizzata ed ammessa al finanziamento. Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata per la realizzazione di corsi di formazione realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del MIUR, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Si precisa inoltre che le ore effettivamente svolte, ma che non sarà possibile retribuire, saranno oggetto di recupero. prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

### Art. 4 Disposizioni

Con il presente provvedimento di affidamento di incarico, il Dirigente ne autorizza contestualmente lo svolgimento, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D. Lgs n. 165/2001, ferma restando la priorità degli adempimenti istituzionali rispetto agli incarichi aggiuntivi. Il presente provvedimento, inoltre, potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi imputabili alle S.V. o per motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività. In quest'ultimo caso il corso dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento, atteso anche che l'Autorità di Gestione si riserva, comunque, di valutare l'ammissibilità e la congruità di tali spese.

### Art. 5 Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qual Il Collaboratore scolastico con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini del contratto e degli atti connessi e conseguenti D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 6 Pubblicità

Il presente decreto viene pubblicato nella pertinente area del sito dell'Istituto <http://www.icsdantealighieri.edu.it> ed ha effetto di notifica ed è da ritenersi DEFINITIVO e immediatamente esecutivo.

### PER ACCETTAZIONE:

L'Assistente Amministrativo  
**Giovanni Battista GIOVANE**  
Documento firmato digitalmente

**Il Dirigente Scolastico**  
**Grazia Anna MONACO**  
Documento firmato digitalmente



## Elenco firmatari

**Giovanni Battista Giovane**

Firma di Giovanni Battista Giovane

Firma .....

**Grazia Anna Monaco**

Firma di Grazia Anna Monaco

Firma .....