



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



## ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO - DON TONINO BELLO"

70018 RUTIGLIANO (Bari) Via Pascoli, 31 - Tel./Fax 080/476.14.66 - C. F. 93479630720

e-mail: [baic897002@istruzione.it](mailto:baic897002@istruzione.it) - pec: [baic897002@pec.istruzione.it](mailto:baic897002@pec.istruzione.it)

Sito web: <http://icaldomorodontoninobello.edu.it>

All'A.A.

FORTE Brigida

**Oggetto: OGGETTO: Incarico personale A.T.A** 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”.

**TITOLO PROGETTO: Competenze in...AGENDA**

**CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-279**

**CODICE CUP: J44D23002690001**

### 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;

**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.

**VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

**VISTO** il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

**VISTO** il CCNL vigente, per il personale della scuola;

**VISTA** la nota Miur AOODGEFID 34815 del 02/08/2017 recante chiarimenti iter di reclutamento del personale esperto e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**VISTO** il D.M. n. 176 del 30 Agosto 2023;

**VISTO** l'Avviso per adesione all'iniziativa prot. n. 134894 del 21 Novembre 2023;

**VISTA** la candidatura n. 1092071 del 18.01.2024;

**VISTA** la nota Prot. AOGABMI n. 16058 del 5.02.2024 di formale autorizzazione del progetto codice: 10.2.2A-FSEPON-PU-2024-279;

**VISTA** la delibera n.26 del Verbale del Collegio dei Docenti del 11.01.2024 di adesione al progetto;

**VISTA** la delibera n. 7 del Verbale del Consiglio d'Istituto n. 2 del 11.01.2024 di adesione al progetto;

**VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato con delibera n. 13 del 05.02.2024;

**VISTO** il decreto di assunzione a bilancio n.1515 del 27.02.2024 del finanziamento relativo al progetto;

**VISTA** la nomina RUP del Dirigente Scolastico di cui al prot.n. 1595/VII-6 del 29.02.2024;

**VISTA** l'articolazione del progetto e le figure professionali previste per lo svolgimento delle attività formative;

**VISTA** La determina di avvio procedure di cui al prot. n. 1721 del 05.03.2024;

**VISTO** l'Avviso Interno prot. n°2257/VI.6 del 21.03.2024

**VISTO** il verbale prot. 2622 del 04.04.2024 della commissione giudicatrice e la graduatoria formulata.

**VISTA** la graduatoria definitiva prot. 2674 del 05.04.2024

**VISTA** la disponibilità dichiarata dalla S.V assunta al prot. 2279 del 22.03.2024

### CONFERISCE

All'A.A. **FORTE Brigida** nata a [REDACTED] C.F. [REDACTED] in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di **Assistente amministrativo**, l'incarico di **SUPPORTO TECNICO - AMMINISTRATIVO** per la realizzazione del processo formativo previsto per l'Intero Piano Integrato di Istituto come di seguito specificato:

- a. curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti il progetto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati
- b. richiedere preventivi e fatture;
- c. acquisire richieste offerte;
- d. emettere buoni d'ordine;
- e. gestire il carico e scarico del materiale;
- f. gestire e custodire il materiale di consumo;
- g. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo;
- h. raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- i. riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense...) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- l. firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- m. seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e D.S.G.A

1. Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte oltre l'orario di servizio, per un massimo di **10** ore, documentate con firma su apposito registro, nella misura prevista dalla tabella 6, annessa al vigente CCNL, pari a € **1.000** al lordo delle ritenute erariali.
2. Le prestazioni per quanto in argomento, da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, sono imputate alla voce di costo Gestione previste nell' articolazione dei costi del Progetto di cui all'oggetto.
3. Le ore prestate in dipendenza del presente incarico, fuori dall'orario di servizio, dovranno essere registrate ed evincibili da idonea documentazione (verbali e registri presenze, time sheet, ecc).
4. Nulla è dovuto dall'Amministrazione nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione medesima.
5. Il pagamento verrà effettuato presumibilmente entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e dell' AdG.
6. Il pagamento della somma indicata sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti con il presente provvedimento e quanto effettivamente svolto agli e atti dell'Istituto.
7. La durata dell'incarico è pari alla durata complessiva di espletamento del Progetto medesimo.
8. Tale provvedimento è immediatamente esecutivo ed è reso noto mediante pubblicazione all'albo e al sito istituzionale nella sezione PON.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Clara PARISI

All'Albo

Al sito Internet di questa Istituzione scolastica [www.icaldomorodontoninobello.edu.it](http://www.icaldomorodontoninobello.edu.it) – pagina web P.O.N.