



## OGGETTO: Decreto incarico DS, DSGA, Assistenti Amministrativi e Figure di supporto organizzativo per il progetto Restiamo Insieme

### 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** 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.
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2019-21 del 18 gennaio 2024;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il DGR n. 364 del 29/05/2023 di Regione Lombardia con cui è stata approvata l'iniziativa Restiamo Insieme
- VISTO** l'accordo di partenariato "COOPI Cooperando per l'integrazione – Olgiate Comasco" avente il Comune di Olgiate Comasco come ente proponente e capofila prot. 0011677 del 13-9-2023 a cui l'IC di Olgiate Comasco ha aderito
- VISTA** la comunicazione del Comune di Olgiate Comasco degli importi finanziabili prot. 0011470 del 7-9-2023
- VISTO** l'art. 4.3 dell'all. A4 LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGRAMMI "BANDO RESTIAMO INSIEME"
- VISTA** la necessità di individuare figure di supporto tecnico specialistico (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi), di coordinamento generale del progetto (Dirigente Scolastico), di supporto amministrativo per la parte gestione del personale e didattica (Assistenti Amministrativi) e supporto organizzativo (primo collaboratore del Dirigente Scolastico)
- CONSIDERATA** l'opportunità di far fronte alla quota di cofinanziamento valorizzando il lavoro del personale già dipendente dell'IC di Olgiate Comasco sotto forma di attività prestate nell'ambito del mansionario previsto dalla funzione svolta nell'ambito della segreteria e del funzionigramma

### DECRETA

#### Art.1 Affidamento incarico



Sono affidati gli incarichi riportati in tabella:

Ruolo	Cognome	Nome	Numero di ore valorizzate	Compiti
DS	Bertoni	Annamaria	30	Partecipazione alle riunioni di rete Individuazione dei laboratori della proposta progettuale Coordinamento generale del progetto Predisposizione dei bandi per la selezione di esperti e tutor Gestione dei rapporti con l'ente capofila
DSGA	Laudicina	Antonina	15	Effettuazione dei mandati di pagamento per personale, beni e tasse; reversali di incasso PagoPa, distinte di trasmissione; redazione tabelle di pagamento; rendicontazione dei costi del personale
AA	Di Maio	Michelina	55	Disbrigo delle pratiche di contrattualizzazione degli esperti/tutor (firma/individuazione del regime fiscale, verifica assenza di incompatibilità) e comunicazione a NoiPA (15 H) Raccolta e verifica dei timesheets e delle relazioni finali di esperti/tutor (10 H) Gestione degli acquisti di attrezzature e materiali di facile consumo (raccolta preventivi, effettuazione degli ordini e/o trattative dirette) (15 H) Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione (15 H)
AA	Filizzola	Rosalia	15	Protocollo e pubblicazione in Albo on line e Amministrazione Trasparente di bandi/procedure di selezione/determine/nomine e contratti (15H)
AA	Crea	Elisabetta	10	Gestione degli avvisi di manifestazione disponibilità del personale collaboratore scolastico e coordinamento del lavoro dei collaboratori scolastici in servizio per la preparazione delle aule e la pulizia alla fine dell'attività (10 H)
AA	Battaglia	Maria	30	Collaborazione alla preparazione delle circolari di comunicazione dei progetti e supporto alle famiglie per l'iscrizione (10 H) Emissione degli avvisi di pagamento e supporto alle famiglie per l'effettuazione del pagamento in modalità telematica

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012505 - 29/09/2023 - VI.3 - U



				(20 H)
Primo collaborator e del Dirigente Scolastico	Vitelli	Franca	30 H	Organizzazione calendario attività, predisposizione e dismissione ambienti per le attività e per la pausa pasto, predisposizione delle circolari informative interne ed esterne, gestione delle sostituzioni e delle variazioni, selezione alunni partecipanti (prof.ssa Vitelli 30 H)

## Art. 2 Orario di servizio

Le attività sono svolte durante l'orario di servizio, impiegando da un minimo di 0,5 H/giorno ad un massimo di 3,5 H/giorno. Le attività svolte fanno parte del lavoro ordinario del personale coinvolto.

## Art.3 Compensi

La prestazione non ha dato luogo ad un compenso aggiuntivo. I compensi lordo stato secondo il CCNL vigente per ciascuna ora di prestazione aggiuntiva sono i seguenti:

- Assistente amministrativo 21,17 euro/H
- DSGA 27,00 euro/H
- DS 33,18 euro/H
- Docente 25,55 euro/H

Il Dirigente Scolastico

COIC80700A - ACB6E78 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012505 - 29/09/2023 - VI.3 - U