



Finanziato dall'Unione europea - Next generation EU

II CIRCOLO DIDATTICO DI SPOLETO

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria - Via Cerquiglia, 61 Spoleto 06049 (PG)
C.F. 84002760548 - C.M. PGEE05200N - Tel. 0743 224594 – Fax. 0743 207063
pgee05200n@istruzione.it – pgee05200n@pec.istruzione.it
<http://www.2circolospoleto.edu.it>

Protocollo: vedi segnatura

All'albo on line
Ad AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL DSGA

DECRETO INCARICO PERSONALE ATA

PROGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027.
Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6.
– Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, , interventi di cui al decreto n.102 del 27/05/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord.

CUP: D34D24005790007

COD.PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPN-UM-2024-11 -

TITOLO: Smart kids: Competenze di Base per il Successo

Moduli: - n. 5 moduli da 30 ore denominati “IMPROVE ENGLISH”

- n. 2 moduli da 30 h ciascuno denominati “LA MATEMATICA ATTRAVERSO IL RITMO E LA MELODIA”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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”;

- VISTO* 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;
- VISTO* il regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n. 1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- VISTO* il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO* il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- 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 Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n. 102 del 27/05/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord
- VISTO* l'Avviso pubblico Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- VISTO* l'art. 125, comma 4, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali;
- VISTO* le delibere degli OO.CC. di adesione generale alle azioni Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- VISTO* le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;
- VISTO* la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024 di autorizzazione
- VISTO* le Istruzioni operative in materia di contabilità e acquisizione nel programma annuale contenute nella lettera di autorizzazione Prot.

AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024 trasmessa dal MIM;

- VISTO** *il provvedimento di assunzione a bilancio del progetto*
- 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;*
- VISTO** la propria decisione a contrarre n. 156 del 08/01/2025 di nomina del Responsabile Unico del Procedimento;
- VISTO** l'avviso prot. n°7803 del 18/09/2025 riguardante la richiesta di disponibilità del personale ATA
- VISTO** le dichiarazioni di disponibilità pervenute.
- PRESO ATTO** che tutte le figure potenziali destinatari dell'incarico hanno espresso la propria volontà in merito alla disponibilità a ricoprire l'incarico
- RITENUTO** pertanto di poter procedere alla assegnazione degli incarichi

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
supporto amministrativo	AMBROSIO FRANCESCA	ruolo di supporto ai tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale e di archiviazione cartacea e digitale delle pratiche amministrative burocratiche e alla conservazione documentale delle stesse	41
supporto amministrativo	MANCINI CARLA	ruolo di supporto ai tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale e di archiviazione cartacea e digitale delle pratiche amministrative burocratiche e alla conservazione documentale delle stesse	41
Supporto tecnico operativo per collaborazione	BAY Emanuela	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	8
Supporto tecnico operativo per collaborazione	BUCCIOLI Federica	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi,	12

		allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	
Supporto tecnico operativo per collaborazione	COCSETTA Piera	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	12
Supporto tecnico operativo per collaborazione	LEGORANO Natalina	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	8
Supporto tecnico operativo per collaborazione	LLESHAJ Mrika	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	10
Supporto tecnico operativo per collaborazione	MAIOCCHI Anna Lisa	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	8
Supporto tecnico operativo per collaborazione	MARIANI Emanuele	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	16
Supporto tecnico operativo per collaborazione	MARTINELLI Lucia	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	8
Supporto tecnico operativo per collaborazione	NEGRONI Romina	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	12
Supporto tecnico operativo per collaborazione	QUONDAM Roberta	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	12
Supporto tecnico operativo per collaborazione	SANTARELLI Donatella	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	12
Supporto tecnico operativo per collaborazione	SAVIO Santina	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	20
Supporto tecnico operativo per collaborazione	SCARPONI Enrica	gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)	12

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 richiamato nelle premesse:

- collaboratori scolastici: euro 13.75/ora lordo dipendente
- assistenti amministrativi: euro 15.95/ora lordo dipendente

Art. 4 Natura dell'incarico

L'incarico prevede il supporto alla realizzazione del progetto ed è finalizzato al raggiungimento dei target e dei Milestone assegnati, 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 30/12/2026, 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 "costi indiretti" del progetto.

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 MIM

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 30% 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.ssa Silvia Mattei