

Prot. n. 5199 del 25/07/2025
Decreto n. 1919 del 25/07/2025

Albo Online
Sezione sito web PN 21-27
AI DSGA Dott.ssa Vinti Giulia

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 - Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A.4 Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica – Sotto-azione ESO4.6.A.4.D - Interventi di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito 19 novembre 2024, n. 233 – Avviso Pubblico Prot. n. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”

Titolo progetto: ORIENTAMENTI_ICASSISI3
CUP: C34D25001010007
Codice progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPN-UM-2025-43
Importo autorizzato progetto: 22.404,00 €

OGGETTO: DECRETO DI INCARICO DSGA SUPPORTO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA La Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59 concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15/03/1997”;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107 concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;
VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209”;
VISTO il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 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 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
VISTA la circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 di febbraio 2009, punto C “Figure di coordinamento”;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) approvato dagli OO.CC. competenti;
VISTO il Programma annuale relativo all’esercizio finanziario 2025 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 19 del 12/02/2025;
VISTO l’Avviso Pubblico Prot. n. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado” Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 - Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A.4 Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica – Sotto-azione ESO4.6.A.4.D - Interventi di cui al Decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito 19 novembre 2024, n. 233;
VISTO la candidatura n. 11672 del 04/06/2025 presentando il progetto dal titolo: “ORIENTAMENTI_IC ASSISI3”;
VISTO l’autorizzazione del progetto Prot. n. 105099 del 19/06/2025 per € 22.404,00;
VISTO la delibera n.18 del 07/11/2023 e n. 58 del 30/06/2025 del Collegio Docenti;
VISTO la delibera n. 122 del 15/11/2023 e n. 43 del 02/07/2025 del Consiglio di Istituto;
VISTO le linee guida e le norme di riferimento per l’attuazione degli interventi a valere sul Fondo sociale europeo plus (FSE+) - Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio del progetto, Decreto n. 1915 del 21/07/2025, Prot. n. 5155 del 21/07/2025;

DECRETA

Firmato digitalmente da SPIGARELLI SANDRA

PGIC833006 - A7E6C57 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005199 - 25/07/2025 - IV.1 - I
PGIC833006 - A7E6C57 - DECRETI - 0005199 - 25/07/2025 - UNICO

Art.1 - Affidamento incarico

Viene affidato alla Dott.ssa Vinti Giulia, in qualità di DSGA, l'incarico di "Responsabile della gestione amministrativa, contabile e logistica delle attività specialistiche finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto con durata dalla data di conferimento incarico e sino alla conclusione del progetto prevista al 31/12/2026, salvo proroghe.

Art. 2 - Orario di servizio

L'incarico affidato è di n. 10 ore massime per ciascuno dei n. 4 moduli assegnati, per un totale complessivo pari ad ore n. 40, da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio.

La retribuzione è quella prevista del CCNL per le ore aggiuntive (€ 27,00 orarie lordo stato) e verrà versata in seguito alla consegna di *timesheet* comprovante l'attività svolta.

Art. 3 - Compiti

I compiti da svolgere sono:

- assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza;
- cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità;
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sandra Spigarelli
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.
Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate)