



ISTITUTO	COMPRESIVO	FOLIGNO	4	AANGIARTE EDUCATIVE L'innovazione possibile	scuole GREEN
	<i>Gentile da Foligno</i>			<small>Istituto Comprensivo Foligno 4 via Monte Soratte, 47 06034 Foligno (Pg) Tel e fax 074220819 Dir.0742 356553 Dis.Scol. 7 - Cod. Scuola PGIC83700D Cod. fiscale 82001940547 e-mail pgic83700d@istruzione.it</small>	
Scuola Statale ad indirizzo Musicale					

Foligno, vedi segnatura

Prot.n., vedi segnatura

**OGGETTO:** Decreto assegnazione incarico di “supporto tecnico specialistico al Dirigente Scolastico” finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone

Avviso interno ai sensi dell'art. 51 del CCNL per la selezione di una figura professionale esperta per il supporto tecnico specialistico al Dirigente Scolastico finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone

Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1  
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1:  
Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche

CUP: I64D23001830006

CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-29701

#### 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;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** il D.I. 129/2018 concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- 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** l'avviso interno prot. 692 del 01.02.2024 per la selezione di una figura professionale da incaricare nel ruolo di “supporto tecnico specialistico al Dirigente Scolastico”;
- VISTE** Le istanze pervenute;

Firmato digitalmente da ANTONELLA GENTILI

**RITENUTE** le competenze possedute dalla Direttrice S.G.A. Dott.ssa Elisa Carigi deducibili dal CV essere congrue e coerenti con le finalità dell'incarico;

**PRESO ATTO** della dichiarazione presentata dalla Dott.ssa Elisa Carigi in merito all'assenza di incompatibilità e cause ostative

### **DECRETA**

#### **Art. 1**

Si conferisce alla Direttrice S.G.A. dell'Istituto Comprensivo Foligno 4 Elisa Carigi, C.F. CRGLSE90L42D653Y l'incarico di "supporto tecnico specialistico al Dirigente Scolastico"

#### **Art. 2**

L'incarico avrà durata complessiva di massimo 60 ore da svolgere in orario aggiuntivo a quello di attività di servizio secondo le modalità e le tempistiche ritenute opportune e concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 3**

La retribuzione prevista è quella contrattuale per le ore di non insegnamento, ovvero 27,00 euro/ora lordo stato.

#### **Art. 4**

L'incarico dovrà essere espletato secondo le finalità, gli obiettivi e le modalità esplicitate nel progetto. Per tale incarico, alla S.V. spettano i seguenti compiti:

1. *Assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;*
2. *assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;*
3. *curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;*
4. *assicurare il necessario supporto al Dirigente Scolastico 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;*
5. *predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;*
6. *curare 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*
7. *attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e verificarne la correttezza, curare 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.*

**Il RUP Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Antonella Gentili**

Firmato digitalmente ai sensi del D.L.gvo  
82/2005 e s.m.i. e norme correlate