

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Ambito Territoriale per la Provincia di Catania

Istituto Comprensivo Statale "Sante Giuffrida"

95129 Catania – Viale Africa, 198 --- Tel. 095/7465996 --- Fax 095/531508

E-mail: ctic8a600v@istruzione.it –

e-mail certificata: ctic8a600v@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico CTIC8A600V - Cod. Fis. 93203350876

I.C.S. - "SANTE GIUFFRIDA"-CATANIA
Prot. 0011473 del 11/11/2025
VII (Uscita)

All'Amministrazione trasparente
Agli Atti- Albo

OGGETTO: Decreto affidamento incarichi del personale ATA Collaboratori Scolastici – Assistenti Amministrativi Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507 del 22/01/2025, “Agenda SUD”.

Codice Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-SI-2025-201**CUP: G64D25000900007****Titolo Progetto: “Competenze in crescita”**

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, ss.mm.ii;

VISTO il D.P.R. 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge n. 59 del 15 marzo 1997;

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”;

VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento 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 Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 Giugno 2021;

VISTE le Linee guida per la visibilità e la comunicazione del Programma nazionale “Scuola e competenze (FSE+ e FESR)” 2021-2027 disponibili sul sito istituzionale del PN “Scuola e competenze” 2021-2027,

PRESO ATTO delle norme di riferimento, i Complementi di Programmazione e i relativi Regolamenti CE

VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti n. 25 del 19.02.2025

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto n. 16 del 20.02.2025

VISTA la Candidatura n. 8461 - presentata da questo Istituto in data 21/02/2025 e acquisita al Prot. del M.I.M al n. AOOGADMT 28385 del 21.02.2025 ;

VISTA la nota del M.I.M. prot. AOOGABMI n. 57235 del 15/04/2025 di formale autorizzazione del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, con codice identificativo ESO4.6.A1.B-FSEPN-SI-2025-201

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 4674 del 29/04/2025;

VISTA l'azione di disseminazione prot. n. 4676 del 29/04/2025 del progetto di cui all'oggetto;

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024 per il triennio 2019-2021;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs 65/2001 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";

RILEVATA la necessità per la realizzazione del progetto di individuare, tra il personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica, figure professionali di collaboratore scolastico e di assistente amministrativo;

VISTO il Decreto prot. n. 9507 del 29/10/2025 con cui il Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica ha assunto l'incarico di RUP con riferimento alle attività di cui trattasi;

VISTO l'Avviso di selezione per il personale interno Ata, prot. n.11058 del 04/11/2025;

VISTE le istanze pervenute entro la data fissata per la scadenza, ore 14:00 del 10/11/2025,

RITENUTO pertanto di procedere all'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 i seguenti incarichi individuali di:

a) Collaboratore Scolastico, non coincidenti con l'orario di servizio fino ad un massimo di 300 ore:

1. Giulini Filippo
2. Gianni Anna
3. La Porta Dario
4. Pennisi Salvatore
5. Alessio Rosaria

b) Assistenti Amministrativi non coincidenti con l'orario di servizio, fino ad un massimo di 50 ore:

1. Cosentino Patrizia
2. Finocchiaro Alessandra

Compiti del Collaboratore Scolastico

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti
- accogliere e sorvegliare i corsisti
- provvedere alla pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento dei moduli formativi
- riprodurre in fotocopia al computer il materiale, cartaceo (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) che dovesse rendersi necessario per lo svolgimento dei moduli formativi previsti dal progetto.
- supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni
- collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PN
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Compiti degli Assistenti Amministrativi

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PN
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita

- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme PN 2021-2027 e SIF) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti il progetto secondo le direttive del DSGA
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- gestire il carico e lo scarico del materiale
- gestire e custodire il materiale di consumo.

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, 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 31/08/2026 ovvero fino a termine massimo di eventuali proroghe se la stessa dovesse essere chiesta per motivi di gestione.

Art. 6 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso al di fuori dell'orario di lavoro, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato e sottoscritto, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIM

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lazzara Maria Concetta