



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PHILIPPONE/GIOVANNI XXIII"

VIA SACRAMENTO, 106 – 92020 SAN GIOVANNI GEMINI (AG)
TEL. 0922/903041 – FAX 0922/909289 C.F. 93019650840 – cod. mecc. AGIC818005
e-mail: agic818005@istruzione.it PEC: agic818005@pec.istruzione.it
sito web: www.ic-philippone.edu.it

IC "G. PHILIPPONE/GIOVANNI XXIII" S.G. GEMINI
Prot. 0009178 del 21/09/2026
VI-2 (Uscita)

Alla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola
Al Fascicolo Progetti
Al DSGA

Oggetto: NOMINA DSGA PER INCARICO DI ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO E ORGANIZZATIVO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

PROGETTO "NutriAMO la nostra vita e le nostre menti" –
Contributo destinato alla promozione di progetti di educazione alimentare
CUP: G33C26000230002

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** che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti,
- 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;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- PRESO ATTO** della nota prot. 21092 del 20/02/2023 Chiarimenti E F.A.Q in merito agli incarichi delle figure uniche all'interno della scuola
- PRESO ATTO** in particolare della FAQ n° 09 che delinea il ruolo delle figure retribuite nella voce dei costi Indiretti e in particolare definisce che gli incarichi aggiuntivi retribuiti per DS e per DSGA sono incarichi conferibili direttamente senza necessità di passare attraverso un avviso di selezione
- PRESO ATTO** in particolare della FAQ n° 11 che definisce la modalità di incarico diretto senza necessità di selezione per il DSGA, in virtù della specificità del proprio ruolo, purché conferiti e autorizzati nel rispetto dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001
- 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.
- CONSIDERATO** che l'incarico di *"attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi"* è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target del progetto
- DATO ATTO** la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA
- RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico, a titolo oneroso, nel progetto di cui sopra

tutto ciò visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato al sig. Orlandini Guido in qualità di DSGA l'incarico di "attività specialistiche di supporto amministrativo e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto

Art. 2 Orario di servizio

L'incarico affidato è di n° 15 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto comunque non oltre il 31/12/2026.

La retribuzione è quella prevista del CCNL per le ore aggiuntive

Art. 3 Compiti

I compiti da svolgere sono:

- Assicura il coordinamento tra tutte le figure coinvolte nel progetto;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- 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;
- 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.
- predispone tutti i documenti contabili ai fini della liquidazione di tutte le spese inerenti il progetto e la successiva rendicontazione finale onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto;

Art. 4 Compenso

Il compenso è corrispondente ad un numero massimo di ore rendicontabili pari a 15, retribuite con un compenso di € 27,00 l'ora lordo Stato. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'Istituto dei fondi di riferimento del presente incarico.

San Giovanni Gemini, 21/09/2026

Per Acceptor
21.9.2026


Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Angela FASINO
