Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO 1
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie a Indirizzo Musicale
Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 - Corigliano-Rossano (CS)
Codice meccanografico: CSIC8AM004 - Codice fiscale: 97028290787 Tel. 0983/521143
Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT
e-mail: peo csic8am004@istruzione.it-pec: csic8am004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icrossano1.edu.it

Prot. n. vedasi segnatura

ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0014230 del 17/10/2026
VII-6 (Uscita)

Al/Alla Sig./Sig.ra Roseti Marco
Al fascicolo del progetto
Amministrazione trasparente – Al sito web

Oggetto: lettera di incarico di figura di supporto tecnico-amministrativo nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 - Priorità 01 - Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 - Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso prot. 95165 del 24/04/2026 - Formazione docenti.
Titolo progetto: "Fiorire in formazione"

CUP: D34D26002420007
"ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47"
Avviso Prot. 95165 del 24/04/2026, "Formazione docenti"

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
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.;
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 Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
VISTO l'art. 26 c. 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000) e ss.mm.ii.;
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.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;
VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm.ii.;
VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "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, e in particolare l'art. 45;
TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
VISTO l'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. 129/2018, il quale prevede che «Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro»;
VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11 marzo 2008, recante disposizioni in materia di collaborazioni esterne;
VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009, relativa agli aspetti fiscali, contributivi e assicurativi degli incarichi e degli impieghi nella Pubblica Amministrazione;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto per il triennio 2025/2028, approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
VISTO il Regolamento d'Istituto prot. 395/I del 13 gennaio 2024, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;
VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante disposizioni comuni applicabili ai fondi europei;
VISTO l'Accordo di partenariato tra l'Italia e la Commissione europea relativo alla programmazione 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea del 15 luglio 2022;
VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) e dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
VISTA la Priorità 01 "Scuola e competenze" del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);
VISTO l'Obiettivo Specifico ESO4.5 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 6 marzo 2026, n. 38, "Destinazione di risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060";
VISTO l'Avviso prot. 95165 del 24/04/2026, FSE+, per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027";
VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 622 dell'1 settembre 2025 e del Consiglio di Istituto n. 40 del 10 settembre 2025;
VISTA la candidatura n. 30332, presentata da questa istituzione scolastica in data 08/05/2026;
VISTA la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n. 148735 dell'11/06/2026, di autorizzazione del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47 "Fiorire in formazione" per un importo pari a € 18.180,00;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 9744/IV-5 del 25/06/2026;
VISTO il Programma Annuale dell'E.F. 2026 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 69 del 09/02/2026;
VISTA l'azione di informazione, comunicazione e pubblicità - disseminazione iniziale - progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47 - CUP D34D26002420007 - dal titolo "Fiorire in formazione", prot. n. 11031 del 05/08/2026;
VISTA la determina di assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Progetto (RUP), prot. n. 11032 del 05/08/2026;
VISTA la determina di subentro della Dirigente Scolastica Prof.ssa Anna Maria Vecchio, con decorrenza 1° settembre 2026, nell'incarico di Responsabile Unico del Progetto (RUP);
VISTO l'art. 6 bis della L. 241/90, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);
VISTA la nota MIUR AOODGEFID Reg. Uff. 34815 del 02.08.2017: chiarimenti relativi al conferimento degli incarichi con verifica preliminare in merito alla sussistenza di personale interno;
VISTA la decisione di avvio delle procedure di selezione e reclutamento delle risorse umane, prot. n. 13181 del 30/09/2026;
VISTO l'Avviso interno per l'individuazione di n. 3 figure di supporto tecnico-amministrativo tra gli assistenti amministrativi a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto, nell'ambito del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47, prot. n. 13182 del 30/09/2026, che fissava alla data del 07/10/2026 il termine per la presentazione delle candidature;
VISTO il proprio decreto di valutazione autonoma delle candidature, senza la nomina di Commissione di valutazione, prot. n. 13625 del gv2026;
VISTO il verbale di valutazione delle candidature redatto dalla Dirigente Scolastica, prot. n. 13626 del 07/10/2026, contenente la verifica dell'ammissibilità delle istanze e l'attribuzione dei punteggi secondo i criteri stabiliti nell'Avviso;
VISTO il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria provvisoria, prot. n. 13627 del 07/10/2026, pubblicato in pari data all'Albo on line, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito web dell'Istituto;
VISTO il proprio decreto di pubblicazione della graduatoria definitiva, prot. n. 13983 del 13/10/2026, con il quale, in assenza di reclami, è stata confermata integralmente la graduatoria provvisoria;
VISTO il proprio decreto di affidamento degli incarichi di supporto tecnico-amministrativo, prot. n. 13984 del 13/10/2026;

VISTA la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interessi resa dall'interessato/a ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, acquisita al protocollo.
ACCERTATA la copertura finanziaria della spesa nel Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026, nell'ambito del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47;

CONFERISCE

al/alla Sig./Sig.ra Roseti Marco, generalizzato/a agli atti di ufficio, assistente amministrativo/a a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto, l'incarico di figura di supporto tecnico-amministrativo nell'ambito del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-47 "Fiorire in formazione" – CUP D34D26002420007, alle condizioni di seguito indicate.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico – L'incaricato/a svolgerà attività di supporto tecnico-amministrativo alla gestione del progetto per il numero massimo di ore e il compenso di seguito indicati:

Incarico	*Ore (max)*	*Compenso orario lordo Stato*	*Totale lordo Stato*
Supporto tecnico-amministrativo	20	€ 21,17	€ 423,40

Art. 2 – Compiti – L'incaricato/a si impegna a svolgere i compiti previsti dall'Avviso di selezione e, in particolare, a:

- prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti;
- sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema e il loro costante aggiornamento;
- curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto;
- archiviare per immagini, archiviare digitalmente e provvedere alla conservazione documentale di tutti gli atti del progetto;
- collaborare con DS e DSGA per predisporre gli atti inerenti alle procedure di reclutamento delle figure professionali e alle procedure degli acquisti fino alla conclusione del contratto, ivi comprese le verifiche dei requisiti delle aziende aggiudicatarie previste dal codice degli appalti;
- provvedere alla predisposizione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione e alla certificazione delle spese effettuate;
- gestire le procedure negoziali, e non, sul MEPA e la verifica inadempimenti;
- collaborare con la Dirigente Scolastica e con il DSGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di garantirne la corretta e completa realizzazione;
- supportare DS e DSGA nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici e con le figure professionali coinvolte a qualunque titolo;
- riprodurre in fotocopia o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerente alle attività del progetto;

- curare la verifica sulla situazione del personale e del rispetto della normativa sui disabili per le aziende fornitrici e la gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di forniture;
- verificare, gestire e archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- gestire il materiale pubblicitario e predisporre gli elenchi firme per la consegna dello stesso ai tutor d'aula;
- supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili.

Art. 3 – Durata e modalità di svolgimento – L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente lettera e si concluderà con la chiusura del progetto, comprese le attività di documentazione, rendicontazione e certificazione della spesa, anche a fronte di eventuali proroghe. Le attività si svolgeranno in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, secondo le direttive della Dirigente Scolastica e del DSGA, e non potranno sovrapporsi agli obblighi di servizio.

Art. 4 – Compenso e liquidazione – Per lo svolgimento dell'incarico è riconosciuto un compenso orario di € 21,17 (euro ventuno/17) lordo Stato, come da CCNL in vigore, onnicomprensivo di tutti gli oneri previdenziali e fiscali, anche a carico dell'Amministrazione, e di ogni eventuale spesa. Saranno retribuite esclusivamente le ore effettivamente prestate, nel limite di quelle assegnate, risultanti dai timesheet debitamente compilati e regolarmente vidimati dalla Dirigente Scolastica. Il compenso sarà liquidato al termine delle attività del progetto e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti a valere sui fondi FSE+; nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Istituto per eventuali ritardi nei pagamenti. Non è previsto alcun rimborso spese.

Art. 5 – Obblighi – L'incaricato/a si impegna a documentare puntualmente tutta l'attività svolta; a garantire la propria disponibilità per l'intera durata del progetto; a collaborare con la Dirigente Scolastica, con il DSGA e con tutte le figure coinvolte nell'attuazione del progetto; ad attenersi al Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito (D.M. 26 aprile 2022, n. 105); a comunicare tempestivamente ogni variazione rispetto a quanto dichiarato nella dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Art. 6 – Revoca – L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso e indennità, in caso di inadempienza parziale e/o totale o di negligenza nello svolgimento dell'incarico, ovvero per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività; in tal caso sarà corrisposto il compenso per le sole attività effettivamente svolte e documentate. In caso di mutamento di titolarità in costanza di incarico, il compenso sarà corrisposto in proporzione alle ore effettivamente svolte.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali – Con la sottoscrizione della presente, l'incaricato/a è autorizzato/a al trattamento dei dati personali strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 29 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, e si impegna a trattarli nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni impartite dal Titolare.

Art. 8 – Norme finali – Il presente incarico non costituisce rapporto di impiego aggiuntivo. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia all'Avviso di selezione prot. n. 13182 del 30/09/2026, al decreto di affidamento citato in premessa e alla normativa vigente. Il presente incarico è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituto ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Responsabile Unico del Progetto
Anna Maria VECCHIO
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

PER ACCETTAZIONE
Il/La sottoscritto/a dichiara di aver preso visione della presente lettera di incarico e di accettarne integralmente il contenuto.

L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/A

_____