



**I.I.S. "SASSETTI-PERUZZI"**

50127 Firenze Via San Donato, 46/48 - Tel: 055-366809

Codice Ministeriale: FIIS02900L - Codice Fiscale: 94061580489

email: fiis02900l@istruzione.it Sito internet: [www.sassettiperuzzi.edu.it](http://www.sassettiperuzzi.edu.it)

Firenze, 17/02/2025

**Al Personale ATA:**

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
  - CORVINO Sara
  - GIANNETTO Giovanni
  - GRANATO Maria Cristina
- COLLABORATORI SCOLASTICI
  - FRANZESE Salvatore
  - MAURO Maria
  - SILVANO Domenica
  - TRANZILLO Alfonso

- All'Albo
- All'Amministrazione trasparente

**Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 9/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 ,Fondo Sociale Europeo– AZIONE ESO4.6.A4.**

**Codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-TO-2024-189**

**TITOLO PROGETTO: “A scuola insieme per crescere insieme”**

**CUP B14D24001390007**

**OGGETTO: Decreto per il conferimento di n 7 incarichi individuali di cui all’avviso di selezione per il reclutamento del personale ATA per l’attuazione di n° 14 moduli formativi da 30 ore ciascuno rivolti agli alunni dell’istituto.**

**Il Dirigente Scolastico**

- VISTO la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante, “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;
- VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO il programma nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, con la Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 “Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche



**I.I.S. "SASSETTI-PERUZZI"**

50127 Firenze Via San Donato, 46/48 - Tel: 055-366809

Codice Ministeriale: FIIS02900L - Codice Fiscale: 94061580489

email: fiis02900l@istruzione.it Sito internet: [www.sassettiperuzzi.edu.it](http://www.sassettiperuzzi.edu.it)

agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)" che ricomprende tra i suoi principali ambiti di intervento "l'inclusione e il contrasto alla dispersione scolastica";

CONSIDERATO che, a valere sul Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Obiettivo specifico ESO4.6 –, è possibile attivare, durante la sospensione estiva delle lezioni e per una durata biennale, iniziative per studentesse e studenti, finalizzate allo svolgimento di attività sportive, teatrali, di approfondimento e rafforzamento delle competenze, ricreative e, più in generale, iniziative che favoriscano l'aggregazione, l'inclusione, la socialità, l'accoglienza e la vita di gruppo;

VISTO il Decreto m\_pi.AOOGABMI..0000072.11-04-2024 "Piano per la definizione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (c.d. Piano Estate) a valere sulle risorse di cui al Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" in attuazione dei Regolamenti (UE) n. 2021/1057, (UE) n. 2021/1058 e (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021"

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 59369 del 19 aprile 2024 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025" – Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);

VISTA la delibera n. 7 del Collegio docenti del 16/05/2024 relativa all'approvazione dei "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025" inserito nell'iniziativa "Piano Estate 2023/2024 e 2024/2025".

VISTA la delibera n. 03/29 del Consiglio di istituto del 21/05/2024 relativa all'approvazione in ogni sua parte i "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025" inserito nell'iniziativa "Piano Estate 2023/2024 e 2024/2025".

VISTA la nota autorizzativa Prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 acquisita agli atti dell'Istituzione Scolastica con prot n. 7951 del 28/06/2024;

VISTO il decreto n. 7962 del 28/06/2024 di variazione del P.A. E.F. 2024 e alla contestuale acquisizione a bilancio del finanziamento del Piano Integrato Codice Identificativo progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-TO-2024-189;

VISTO l'art. 15 e l'allegato I.2 del D.lgs. n.36/2023 che disciplina i requisiti e i compiti del Responsabile Unico del progetto (RUP) per l'affidamento di appalti e concessioni;

RITENUTO che il Dirigente scolastico di questo Istituto risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di R.U.P. per il progetto in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 15 e dall'allegato I.2 del D.lgs. n.36/2023 avendo competenze professionali adeguate rispetto all'incarico in questione;

VISTO l'art. 6 bis della citata legge n. 241/1990, 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);



**I.I.S. "SASSETTI-PERUZZI"**

50127 Firenze Via San Donato, 46/48 - Tel: 055-366809

Codice Ministeriale: FIIS02900L - Codice Fiscale: 94061580489

email: fiis02900l@istruzione.it Sito internet: [www.sassettiperuzzi.edu.it](http://www.sassettiperuzzi.edu.it)

- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019- 2021 del 18 gennaio 2024
- VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il PTOF 2025/2028 approvato dal collegio docenti con delibera n. 2 del 15/11/2024, adottato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 02/04 del 26/11/2024;
- VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 03/15 del 20/01/2025 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2025;
- VISTO L'avviso interno di selezione per il reclutamento del personale ATA per l'attuazione di n° 14 moduli formativi da 30 ore ciascuno rivolti agli alunni dell'istituto, prot. n. 1582/7.6 del 29/01/2025, pubblicato dall'Istituzione Scolastica in data 29/01/2025;
- PRESO ATTO che alla data del 08/02/2025 sono pervenute n 6 candidature di cui 3 dagli assistenti Amministrativi e n. 3 dai collaboratori scolastici
- PRESO ATTO che per errore del software gestionale 1 candidatura non era stata importata e di conseguenza accettata e valutata dopo;
- PRESO ATTO delle competenze professionali del personale candidato, disponibili ad assumere gli incarichi anzidetti

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

**DECRETA**

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

**Art. 1 Incarichi**

Vengono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, i seguenti incarichi:

| RUOLO                     | NOME E COGNOME | DESCRIZIONE INCARICO                                                                                                                                                                                                                                                                    | ORE |
|---------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Assistente Amministrativo | CORVINO Sara   | <ul style="list-style-type: none"><li>– Curare le fasi di pubblicazione delle azioni di progetto;</li><li>– Ricevere e trasmettere note, circolari, documenti ecc.;</li><li>– Redigere atti di nomina dei diversi attori coinvolti dal progetto secondo la normativa vigente;</li></ul> | 150 |
|                           |                | <ul style="list-style-type: none"><li>– Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;</li></ul>                                                                                                                                                      |     |



### I.I.S. "SASSETTI-PERUZZI"

50127 Firenze Via San Donato, 46/48 - Tel: 055-366809

Codice Ministeriale: FIIS02900L - Codice Fiscale: 94061580489

email: fiis02900l@istruzione.it Sito internet: [www.sassettiperuzzi.edu.it](http://www.sassettiperuzzi.edu.it)

|                          |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                          | GIANNETTO Giovanni     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acquisire richieste di offerte e preventivi per l'acquisto di beni e servizi;</li> <li>– Gestire, custodire e distribuire il materiale di facile consumo;</li> <li>– Collaborare con gli Esperti ed i Tutor impegnati nell'attività progettuale;</li> <li>– Curare d'intesa con il D.S.G.A. atti e procedure amministrative e contabili;</li> <li>– Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;</li> <li>– Redigere il time sheet;</li> <li>– Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il Gruppo di lavoro del Progetto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |     |
|                          | GRANATO Maria Cristina |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| Collaboratore scolastico | FRANZESE Salvatore     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire apertura e chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti;</li> <li>– Assicurare la presenza in istituto, l'accoglienza e la vigilanza secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;</li> <li>– Assicurare la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;</li> <li>– -Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, per le diverse attività connesse al profilo, che si rendessero necessaria per la realizzazione del progetto;</li> <li>– Garantire la disponibilità per alunni diversamente abili in caso di necessità;</li> <li>– -Redigere il time sheet;</li> <li>– Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale Assistente Amm.vo e con il Gruppo di lavoro del Progetto.</li> </ul> | 400 |
|                          | MAURO Maria            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                          | SILVANO Domenica       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|                          | TRANZILLO Alfonso      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |

#### Art. 2 Ore di impegno e Importo

Per l'incarico sono previste presumibilmente le ore indicate in tabella. Per le ore assegnate, dettagliate nei singoli incarichi, il compenso previsto è quello determinato dal CCNL, lordo dipendente;

#### Art. 3 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



**I.I.S. "SASSETTI-PERUZZI"**

50127 Firenze Via San Donato, 46/48 - Tel: 055-366809

Codice Ministeriale: FIIS02900L - Codice Fiscale: 94061580489

email: fiis02900l@istruzione.it Sito internet: [www.sassettiperuzzi.edu.it](http://www.sassettiperuzzi.edu.it)

**Art. 4 Durata dell'incarico**

L'incarico avrà durata dalla lettera di incarico fino alla chiusura rendicontale dei progetti e comunque non oltre il 31/08/2025, ovvero fino al termine massimo di eventuali proroghe se la stessa dovesse esser chiesta per motivi di gestione.

**Art. 5 ore di incarico e risorse economiche**

Le ore verranno prestate oltre il normale orario di servizio a decorrere dalla lettera di incarico e fino al termine di chiusura 31 agosto 2025 salvo proroghe, da prestare presso le sedi dell'istituto in relazione alle necessità del progetto e secondo un calendario di massima che verrà di volta in volta comunicato ma che potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area "costi di gestione" del progetto. Indipendentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Le ore di incarico potranno essere rimodulate in aumento o in diminuzione in relazione alla reale necessità e/o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIM.

**Art. 6 ore aggiuntive di incarico**

In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale per un massimo del 20% delle ore attribuite inizialmente.

**Art. 7 Pagamenti**

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIM.

**Art 8 Pubblicazione**

Il presente provvedimento verrà pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Osvaldo Di Cuffa**

"Documento Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21  
D.Lgs 82/2005 c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i"