

## ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "Molise Altissimo"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

86083 CAROVILLI (Isernia)

E-mail: [isic81200l@istruzione.it](mailto:isic81200l@istruzione.it) - Codice Meccanografico ISIC81200L -

C.F. 80003090943 - Tel. 0865-838323

Data e protocollo come da segnatura

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "MOLISE ALTISSIMO"-CAROVILLI  
Prot. 0007386 del 21/11/2024  
VII-6 (Uscita)

All'Albo Online  
Amministrazione Trasparente  
Sito Web sezione PNRR (D.M.65/2023)  
Cartella elettronica (D.M.65/2023)  
Al DSGA / Funzionario E.Q. Antonio COLELLA

### OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO

"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", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" – Linea Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM. Linea di Intervento B - Realizzazione di percorsi formativi annuali di lingua e di metodologia per docenti. Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. n. 65/2023);

**TITOLO PROGETTO: Thinking Creativity**

**CUP: C74D23003250006**

**CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143-P-41057**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### PREMESSO

che l'Istituto Comprensivo "Molise Altissimo" con l'Accordo di concessione sottoscritto digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione prot. n.0033109 del 28.02.2024 ha ottenuto formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa per il Piano nazionale di ripresa e resilienza, PNRR-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 (D.M.65/2023);

#### 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 retribuibili 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;

#### RITENUTO

di poter operare in analogia con le FAQ citate anche se non espressamente riferite alla linea di investimento 3.1;

#### 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

<b>RITENUTO</b>	compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;
<b>PRESO ATTO</b>	pertanto che, a causa della complessità dei progetti, la fase di certificazione e rendicontazione, purchè strettamente finalizzata agli interventi, nelle more di una precisazione dell'AdG, possa rientrare nelle spese ammissibili;
<b>CONSIDERATO</b>	che per l'attuazione del suddetto progetto è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità dell'esecuzione;
<b>CONSIDERATO</b>	che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.
<b>DATO ATTO</b>	che l'incarico di <b>“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”</b> è una attività strettamente connessa al raggiungimento di <i>Target e Milestone</i> del progetto;
<b>RITENUTO</b>	che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA;
<b>RITENUTO</b>	pertanto di poter autorizzare l'incarico di <b>“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi”</b> a titolo oneroso, nel progetto di cui sopra;

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

## CONFERISCE

### Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato al dott. Antonio COLELLA in qualità di DSGA – Funzionario E.Q. l'incarico di “attività specialistiche di supporto tecnico 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. **50 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 31/12/2025; la retribuzione è quella prevista del CCNL per le ore aggiuntive;

### Art. 3 Compiti

I compiti da svolgere sono:

- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- 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 interne dell'Agenzia;
- 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;
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

### Art. 4 Compenso

Il compenso orario viene stabilito in **euro 27,00** (orario lordo stato onnicomprensivo di tutti gli oneri così come previsto dal CCNL per le prestazioni aggiuntive) per un importo totale di **1.350,00 €**.

### Art. 5 Nomina

Il presente decreto vale anche come atto di nomina

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. ssa Ida Cimmino*