



ISTITUTO COMPRENSIVO NARDO' POLO 1

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

✉ Piazza Umberto I – 73048 NARDO' ☎ 0833/871047 - 📠 0833/1861255

Codice Fiscale: 91025790758 Codice Ministeriale: LEIC896001

Sito Web www.comprensivonardo1.it

e-mail: leic896001@istruzione.it – Pec: leic896001@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE POLO 1 - -NARDO'

Prot. 0005375 del 02/09/2025

VI (Uscita)

All'Albo on line
Amministrazione e Trasparenza
Sito web

OGGETTO: DECRETO INCARICO PERSONALE ATA SUL PROGETTO finalizzato alla realizzazione del progetto "Agenda Sud"- Avviso pubblico prot. n. 9507 del 22 gennaio 2025 per l'adesione all'iniziativa c.d. "Agenda Sud" di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 finanziato, per l'a.s. 2023/2024 con i fondi PON "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 Asse I - azione 10.2.2 "Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo". "Agenda Sud" Avviso per adesione all'iniziativa (di seguito, PN Scuola 2021-2027).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo Polo I di Nardò-LE attua azioni nell'ambito del progetto;

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 il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

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, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

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 del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** il D.M. 176 del 30.08.2023 "Agenda Sud" - Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica nelle regioni del Mezzogiorno, nell'ambito della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, del Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) 2013/1303, e del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;
- VISTO** l'Avviso del M.I.M. prot. 9507 del 22 gennaio 2025 di adesione al D.M. n. 176/2023 – c.d. "Agenda SUD" per la realizzazione di percorsi formativi finalizzati a superare i divari territoriali, garantendo pari opportunità di istruzione agli studenti su tutto il territorio nazionale con l'obiettivo di combattere la dispersione scolastica fin dalla scuola primaria, con interventi mirati sulle scuole del Mezzogiorno per la seconda annualità emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027);
- VISTA** la proposta progettuale dell'istituto, **CANDIDATURA N. 8495**;
- VISTA** la nota Prot. AOOGABMI. n. 0057235 del 15/04/2025 autorizzazione progetto che rappresenta la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa della singola Istituzione Scolastica;
- VISTE** delibere di adesione alle Azioni del Programma Operativo Nazionale c.d. "Agenda Sud", delibera n. 53 (prot. n. 0001414 del 21/02) del Collegio dei Docenti e la delibera n. 29 del Consiglio di Istituto (prot. n. 0001415 del 21/02);
- VISTO** il Programma Annuale, E.F. 2025, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27.01.2025 con delibera n. 27;
- VISTO** il proprio decreto prot.n.4453 del 09.06.2025 di formale assunzione a bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del progetto;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 4686 del 18/06/2025 di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.);
- VISTO** l'Avviso di selezione pubblicato con prot. n. 5197 del 25/08/2025;
- CONSIDERATO** che della data, scadenza prevista del suddetto avviso per la presentazione delle candidature, è pervenuta una sola candidatura del personale interno (profilo ATA-assistente amministrativo) necessario a ricoprire gli incarichi richiesti negli avvisi di cui sopra;
- CONSIDERATO** che l'incarico di **"supporto alla gestione amministrativa e contabile"** è una attività strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi relativi al progetto;
- DATO ATTO** non suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso

VISTA la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di **“supporto alla gestione amministrativa e contabile” finalizzato al raggiungimento degli obiettivi** per la corretta esecuzione di tutte le relative attività amministrative e gestionali,

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di **“supporto alla gestione amministrativa e contabile”, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi** a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

VISTA la disponibilità pervenuta entro la data fissata dal suddetto incarico;

RITENUTO pertanto di poter procedere all'assegnazione dell'incarico

DECRETA

Art.1 Premesse

Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto

Art. 2 Incarichi

Viene affidato, nel rispetto del principio di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, il seguente incarico:

Ruolo	Nome e cognome	Descrizione incarico	Ore di impegno
Assistente Amministrativo	Vadacca Giuseppina	Attività di “supporto alla gestione amministrativa e contabile”, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi per la corretta esecuzione di tutte le relative attività amministrative e gestionali.	n. 170

Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

Assistenti amministrativi:

Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- 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;
- riprodurre in fotocopia o su file(scansioni)il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- Collaborare nell'implementazione dell'apposita piattaforma, predisposizione compensi, mandati pagamento e tutti i relativi adempimenti fiscali;

- Firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano 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 e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto 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 scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento a CCNL di categoria.

Art. 5 Natura dell'incarico

L'incarico prevede **Attività di “supporto alla gestione amministrativa e contabile”, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi** per la corretta esecuzione di tutte le relative attività amministrative e gestionali. così come richiamato in avviso e come definito nella successiva lettera di incarico;

Art. 6 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. 7 Ore di incarico e risorse economiche

L'incarico è da prestare presso la sede 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 nei 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 relazione alla reale necessità e/o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIM.

Art. 8 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 MIUR.

Il Dirigente Scolastico

