



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208
bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL



ALL'ALBO ON LINE
ALLA SEZIONE DEDICATA PNRR DEL SITO WEB
AGLI ATTI

Oggetto: Decreto conferimento incarico al Direttore S.G.A. f.f. supporto tecnico organizzativo al RUP per prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 56 comma 4 CCNL finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del D.M. 19 02/02/24 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica"

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU –

Codice Progetto: **M4C1I1.4-2024-1322-P-48815**

CUP: **I44D21000550006**

Titolo progetto: **Scuola Aperta**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo "Luigi Einaudi" attua azioni nell'ambito del progetto 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 nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU";

PRESO ATTO che per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità dell'esecuzione;

CONSIDERATO 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;

VISTA la nota n. 9878 del 18/04/2023 con la quale il Direttore Generale dell'USR Lombardia, ha disposto l'autorizzazione preventiva allo svolgimento delle attività aggiuntive previste negli Avvisi del PNRR;

RICHIAMATO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2022-2025;

RICHIAMATE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto con cui è stata approvata la proposta progettuale;

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 e Milestone del progetto;

DATO ATTO che suddetta attività non rientra nelle mansioni del funzionamento ordinario e nei compiti istituzionali del DSGA;

Firmato digitalmente da EMANUELE D'ADAMO

RITENUTO pertanto di poter assumere l'incarico di **“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi”** 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

Di conferire al sig. Claudio Zanoni in qualità di DSGA 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 e compenso

L'incarico affidato è per un numero massimo di ore 50 da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al 30/09/2025;

La retribuzione è quella prevista dell'attuale CCNL per le ore aggiuntive 20,35 LORDO DIPENDENTE per un numero di ore pari a 50, il cui totale LORDO STATO è di euro 1.350,22 (Millettreecinquanta,22).

Verranno riconosciute le ore di servizio effettivamente prestate e giustificate da timesheet.

Art. 3 - Compiti

I compiti da svolgere sono:

- assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- 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;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- 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.

Il presente decreto è pubblicato sul sito istituzionale alla sezione albo on line e conservata, debitamente firmata, agli atti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele d'Adamo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del d.lgs 39/1993

Firmato digitalmente da EMANUELE D'ADAMO

BSIC87100B - ACFA0EB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004932 - 18/10/2024 - VII.3 - U
BSIC87100B - BSIC87100B - REGISTRO DEI DECRETI - 0003668 - 18/10/2024 - UNICO - U