

DON GNOCCHI

INDIRIZZI LICEO: SCIENZE UMANE-LINGUISTICO
ECONOMICO SOCIALE-ARTISTICO-MADE IN ITALY
CORSO SERALE ARTISTICO Ind. MODA E DESIGN

LICEO STATALE DON GNOCCHI
via Cupa Lunga n°9 - 81024 Maddaloni (CE)
tel. 0823 436035/fax 0823 204968 - distretto 13

e-mail: cepm07000x@istruzione.it
pec: cepm07000x@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale: 93093670615
www.liceodongnocchi.edu.it



LICEO STATALE - DON GNOCCHI-MADDALONI
Prot. 0006844 del 27/05/2025
VII-2 (Uscita)

Alla D.S.G.A.
All' Albo Pretorio
Ad Amministrazione Trasparente
Al sito web della scuola
Al fascicolo del Progetto PNRR Dispersione

OGGETTO: INCARICO D.S.G.A. SUPPORTO TECNICO ED ORGANIZATIVO 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 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” – “Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

CIP: M4C1I1.4-2024-1322-P-53963
CUP: E14D21001220006

Titolo del Progetto **“LA SCUOLA CHE PIACE”**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 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 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.
- VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2105 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;
- VISTO il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota del 14 luglio 2021 e, in particolare, la Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili

- nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;
- VISTO il decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 2 febbraio 2024, n. 19, nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” – “Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU”.
- VISTO che il nostro Istituto nell’ambito del riparto delle risorse di cui all’Azione 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica ha ricevuto un’assegnazione pari a: € 170.160,04;
- VISTO le istruzioni operative dell’Unità di missione per il PNRR del Ministero dell’istruzione e del Merito prot. n. AOOGABMI 0058542 del 17 aprile 2024;
- VISTO l’atto di concessione prot. n° 142373 del 12/10/2024 che costituisce formale autorizzazione all’avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- VISTO il progetto presentato e l’accordo di concessione sottoscritto dall’Unità di Missione che autorizza il finanziamento del codice progetto M4C111.4-2024-1322-P-53963 Cup: : E14D21001220006 dal Titolo **“LA SCUOLA CHE PIACE”**
- 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 non suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA
- RITENUTO pertanto di poter autorizzare 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 costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato alla **dott.ssa Morena Patrizia** 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

L’incarico affidato è di n **120** 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 30/09/2025 salvo proroghe dell’Unità di Missione del PNRR.

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;
- predispone 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.

Art 4 COMPENSO

Il compenso orario è determinato in € 27,00 (ventisette,00) lordo stato e pertanto onnicomprensivo di tutti gli oneri sia a carico del prestatore d'opera che dell'amministrazione, per un compenso orario netto dipendente pari a € 20,35 per il numero di ore di attività effettivamente prestate, debitamente certificate, documentate e riportate nella relazione e time sheet da consegnare al termine delle attività. L'importo massimo dovuto alla dott.ssa Morena Patrizia pari a € 3240,00 sarà corrisposto, ad accredito del finanziamento da parte degli organi competenti ed in proporzione agli stessi. Nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola. Per tale importo ,sarà rilasciata regolare certificazione delle ritenute versate nei modi previsti dalla legge , e con riferimento al presente incarico , rilasciato in duplice copia.

Art 5 REVOCA

Il presente provvedimento potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità per motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento delle attività. In caso di inadempienza parziale e/o totale e/o negligenza nello svolgimento dell'incarico affidato si procederà alla revoca del presente incarico. L'azione di recesso resta disciplinata dall'art. 2237 del Codice Civile.

Art 6 RISERVATEZZA

Nell'espletamento dell'incarico di supporto amministrativo è tenuto all'obbligo del segreto a proposito di fatti, informazioni, conoscenze ed altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi. La presente clausola riveste carattere essenziale e la sua violazione potrà dar luogo alla risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

Art 7 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679 e del Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, i dati personali forniti e acquisiti dall'Istituto saranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza. La S.V. potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Il Titolare del trattamento dei dati personali è individuato nella persona del Dirigente scolastico.

Art 8 FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere fra le parti in ordine alla validità, esecuzione o interpretazione del presente incarico e che non possa essere amichevolmente composta fra le parti stesse, è competente il foro di competente territorialmente per la sede dell'Istituto .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Annamaria Lettieri

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005

ANNAMARIA LETTIERI

27.05.2025 13:11:39 CEST

Per accettazione dell'incarico e di tutti gli articoli dal n.1 al n. 8
L'Esperto Supporto amministrativo

