

All'Albo online
Al Sito Web www.itescarafa.edu.it
Amministrazione Trasparente - Sottosezione Personale
Al Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi Dott.ssa Roberta QUINTO - SEDE
ATTI

DECRETO DI INCARICO

PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO
FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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. 2 febbraio 2024, n. 19)

Codice Progetto: M4C1I1.4-2024-1322 -CUP H84D21000860006

PREMESSO CHE: L'Istituto I.I.S.S. ETTORE CARAFA 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 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. 2 febbraio 2024, n. 19)

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della 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

PRESO ATTO: che l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è un'attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e di Milestone

DATO ATTO che ed 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 visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

ART. 1 AFFIDAMENTO INCARICO

Viene affidato alla Dott.ssa Roberta QUINTO in qualità di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento e conclusione dell'intero progetto, di cui all'oggetto.

ART. 2 ORARIO DI SERVIZIO

L'incarico affidato di n. 134 da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto e comunque non oltre il 15.09.2025.

Art. 3 COMPENSO

Il compenso viene stabilito in euro 20,35 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle giornate/ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

Art. 4 COMPITI

L'incarico avrà ad oggetto il supporto tecnico, giuridico e specialistico al Dirigente Scolastico/Project Manager Prof.ssa Palma Pellegrini:

- ❑ assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, verificando la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne;
- ❑ 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. 5 TRASPARENZA

Il presente provvedimento è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Personale ai sensi della normativa vigente, www.itescarafa.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA PALMA PELLEGRINI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate