Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Ambito 17
Istituto Comprensivo Statale "SPERONE-PERTINI"
Via Nicolò Giannotta n. 4 -Tel. ☎ 091.478848- 90121 - PALERMO
Cod. Mecc. PAIC8AT00X - C.F. 80048990826
-mail paic8AT00X@istruzione.itE-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it
www.icssperonepertini.edu.it

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0013059 del 26/11/2026
IV-5 (Uscita)

AL PERSONALE A.T.A. INTERESSATO
Agli Atti
All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Al Sito della Scuola

***Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 - Azione ESO4.6.A1* – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 175 del 9 settembre 2025 - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni Avviso 53338 del 09/03/2026 – Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027**

Progetto: "COMPETENZE IN AZIONE: IMPARARE INSIEME PER CRESCERE" –
Codice: ESO4.6.A1.B-FSEPN-SI-2026-599 - CUP: *J74D25002650007*

DECRETO DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – PER ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, recante il Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Assessoriale della Regione Siciliana n. 7753 del 28 dicembre 2018, recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali operanti nel territorio della Regione Siciliana;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi europei;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);

VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 9045 del 1° dicembre 2022, concernente l'approvazione del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 9 settembre 2025, avente ad oggetto la destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 53338 del 9 marzo 2026, relativo all'adesione al Piano "Agenda Sud" per gli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027, nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTE la delibera generale del Collegio dei Docenti n. 8 del 2 settembre 2025, verbale n. 1, e la delibera n. 46 dell'8 settembre 2025 del Consiglio di Istituto, con le quali è stata autorizzata l'adesione della scuola agli avvisi PN e/o PNRR rivolti alle scuole del primo ciclo;

VISTO l'inoltro della candidatura n. 22296, prot. n. 2671 del 10 marzo 2026;

PRESO ATTO che per il progetto "COMPETENZE IN AZIONE: IMPARARE INSIEME PER CRESCERE" è stato generato il CUP J74D25002650007;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. AOOGABMI.0101977 del 4 maggio 2026, con la quale è stato autorizzato il progetto in oggetto;

VISTO il Programma Annuale 2026, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 72 del 10 febbraio 2026;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2025-2028;

VISTE la delibera del Collegio dei Docenti n. 6 del 12 maggio 2026 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 82 del 12 maggio 2026;

VISTO il decreto di assunzione dell'incarico di Responsabile Unico del Progetto (RUP) della Dirigente Scolastica, Dott.ssa Antonella Di Bartolo;

CONSIDERATO che per l'attuazione dei percorsi previsti dal progetto è necessario individuare personale ATA – Assistenti Amministrativi – cui affidare attività operative strumentali alla gestione amministrativa, contabile, organizzativa e documentale del progetto;

CONSIDERATO che le suddette attività costituiscono prestazioni aggiuntive rispetto agli ordinari obblighi di servizio e sono funzionali alla corretta attuazione e gestione dei percorsi formativi;

VISTO l'Avviso interno di selezione prot. n. 11302 del 26 ottobre 2026, per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA – Assistenti Amministrativi;

PRESO ATTO delle candidature pervenute in risposta al suddetto avviso;

CONSIDERATO che il numero delle candidature pervenute non è superiore al numero degli incarichi da conferire e che, pertanto, non si è reso necessario procedere alla costituzione di un'apposita Commissione di valutazione;

DATO ATTO che è stata effettuata la verifica della documentazione presentata e della rispondenza delle candidature ai requisiti e alle condizioni previste dall'avviso di selezione;

CONSIDERATO che le disponibilità acquisite consentono di assicurare il supporto amministrativo e organizzativo necessario alla realizzazione dei 24 moduli laboratoriali previsti dal progetto;

VISTO il piano finanziario del progetto autorizzato e le relative disposizioni in materia di ammissibilità e rendicontazione delle spese;

RITENUTO di dover procedere al conferimento degli incarichi al personale individuato, per un massimo di 35 ore ciascuno, da svolgersi in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario di servizio;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012;

DECRETA

Art. 1 – Affidamento degli incarichi

Per le motivazioni espresse in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente decreto, sono conferiti i seguenti incarichi al personale ATA – Assistenti Amministrativi – per lo svolgimento delle attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi nell'ambito del progetto:

"COMPETENZE IN AZIONE: IMPARARE INSIEME PER CRESCERE"

1. **SANTI MARIA ANTONIETTA** – Supporto all'attività amministrativo-contabile;
2. **ROMANO ROSARIA** – Supporto all'attività organizzativa e gestionale.

Gli incarichi sono finalizzati ad assicurare il necessario supporto operativo per la corretta attuazione, gestione e documentazione delle attività progettuali.

Art. 2 – Durata e orario di svolgimento

Gli incarichi sono conferiti per un massimo di:

1. n. 35 ore per l'attività di supporto amministrativo-contabile;
2. n. 35 ore per l'attività di supporto organizzativo e gestionale.

Le attività dovranno essere svolte in orario aggiuntivo rispetto all'orario ordinario di servizio, a partire dalla data del presente conferimento e fino al termine delle attività progettuali, previsto entro i termini stabiliti dall'Avviso e dall'autorizzazione ministeriale.

Le ore effettivamente svolte dovranno essere preventivamente autorizzate e documentate mediante appositi registri o timesheet, debitamente compilati e sottoscritti dall'incaricato, con indicazione della data, dell'orario e delle attività effettuate.

Il riconoscimento del compenso sarà commisurato alle sole ore effettivamente prestate, autorizzate e documentate, nel limite massimo delle ore assegnate e delle risorse disponibili nel piano finanziario autorizzato.

Art. 3 – Compiti e funzioni

Gli Assistenti Amministrativi incaricati svolgeranno le attività di seguito specificate, in raccordo con il DSGA e secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica e del gruppo di progetto.

A) SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

L'incarico è affidato all'Assistente Amministrativa **SANTI MARIA ANTONIETTA** e consiste nell'affiancare il DSGA nelle attività operative strumentali alla gestione amministrativa e contabile del progetto, in particolare:

- collaborare alla gestione delle pratiche amministrativo-contabili relative al progetto, nel rispetto degli importi autorizzati e delle disposizioni vigenti;
- curare l'inserimento e l'aggiornamento sulla piattaforma ministeriale SIF2127 della documentazione amministrativa e contabile di propria competenza;
- collaborare alla predisposizione degli atti e dei documenti necessari alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- acquisire e richiedere preventivi e offerte;
- collaborare alla gestione della documentazione relativa agli ordini, alle fatture e alle procedure di acquisto;
- curare gli adempimenti relativi al carico e allo scarico del materiale acquistato per il progetto;
- predisporre e aggiornare la documentazione amministrativa richiesta dal progetto;
- collaborare alla predisposizione degli adempimenti telematici e delle registrazioni di competenza attraverso i sistemi informativi ministeriali;
- supportare il DSGA nella raccolta, organizzazione e conservazione della documentazione contabile necessaria alla rendicontazione.

B) SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

L'incarico è affidato all'Assistente Amministrativa **ROMANO ROSARIA** e consiste nel supporto operativo alle attività organizzative, documentali e gestionali del progetto, in particolare:

- custodire e archiviare in appositi fascicoli tutta la documentazione cartacea e digitale relativa al progetto;
- richiedere, raccogliere e trasmettere la documentazione necessaria alla realizzazione dei percorsi formativi;
- curare la protocollazione, l'invio e la pubblicazione degli atti e dei documenti secondo le indicazioni ricevute;
- collaborare alla raccolta e all'organizzazione della documentazione relativa ai moduli formativi;
- supportare il gruppo di progetto nelle attività organizzative e gestionali di propria competenza;
- seguire le indicazioni della Dirigente Scolastica e del DSGA e collaborare con il gruppo di progetto per il buon andamento delle attività;
- curare la tenuta e l'aggiornamento degli archivi documentali del progetto;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione delle attività.

Le attività saranno svolte nel rispetto delle competenze proprie del profilo professionale, delle disposizioni impartite dalla Dirigente Scolastica e delle indicazioni del DSGA.

Art. 4 – Compenso e modalità di liquidazione

Per le prestazioni aggiuntive effettivamente rese è previsto un compenso orario pari a **€ 21,17 lordo Stato**, secondo il trattamento economico previsto dal CCNL vigente e nei limiti del piano finanziario autorizzato.

Il compenso sarà liquidato sulla base delle ore effettivamente svolte, preventivamente autorizzate e debitamente documentate mediante apposito timesheet o registro delle attività.

La liquidazione avverrà nel rispetto delle disposizioni del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, delle regole di ammissibilità della spesa e delle risorse disponibili nella voce **Attività di gestione** del piano finanziario autorizzato.

Il pagamento sarà effettuato a seguito delle verifiche amministrativo-contabili previste e dell'effettivo accredito delle risorse da parte dell'Autorità competente.

Art. 5 – Obblighi degli incaricati

Il personale incaricato è tenuto a:

- svolgere le attività assegnate con diligenza e puntualità;
- rispettare le indicazioni impartite dalla Dirigente Scolastica e dal DSGA;
- documentare puntualmente le ore e le attività effettivamente svolte;
- garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati personali trattati nell'espletamento dell'incarico;

- utilizzare la documentazione e gli strumenti messi a disposizione dall'Istituzione scolastica esclusivamente per le finalità progettuali;
- collaborare con il gruppo di progetto per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Art. 6 Nomina

Al presente decreto seguirà il conferimento individuale dell'incarico mediante apposita lettera di nomina, contenente gli elementi identificativi dell'incaricato, le condizioni economiche, la durata, gli obblighi e le modalità di svolgimento delle attività

Art. 7 – Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

Gli incaricati sono tenuti a dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di cause di incompatibilità rispetto agli incarichi conferiti, mediante apposita dichiarazione acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica.

Resta fermo l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali situazioni sopravvenute che possano determinare un conflitto di interessi.

Art. 8 – Pubblicità e trasparenza

Il presente decreto è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, nonché nell'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza e massima divulgazione, tutti i documenti di interesse europeo, relativi allo sviluppo del presente progetto (avvisi, bandi, pubblicità etc), saranno tempestivamente pubblicati nelle specifiche sezioni del sito e all'albo on line della scuola all'indirizzo www.icssperonepertini.edu.it

La Dirigente
Antonella Di Bartolo
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e delle norme ad esso connesse

ANTONELLA DI BARTOLO
26.11.2026 11:07:55 CET