

## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"**

Via San Francesco d'Assisi, n.152 - 87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel/Fax: 0984/991203 - C.F. 80004760783 - C.M. CSIC8AX00G

E-Mail: [csic8ax00g@istruzione.it](mailto:csic8ax00g@istruzione.it) - [csic8ax00g@pec.istruzione.it](mailto:csic8ax00g@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.icdantesgf.edu.it](http://www.icdantesgf.edu.it)

Prot. n. 1654

San Giovanni in Fiore, 05/04/2024

- ALL'ASSIST. AMMIN. CON FUNZIONI DSGA Rag. Tommaso Foglia
- Amministrazione Trasparente
- Sezione PON – S/Sezione PON AGENDA SUD
- Albo ON LINE

### **OGGETTO: INCARICO FIGURE PROFESSIONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DSGA PARTECIPANTI ALL'AVVISO PROT. N° 1382 DEL 22/03/2024**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di adesione prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”.

**Titolo progetto: “Proposta per il successo formativo”**

**CNP 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-68 - CUP G14D23004300006 - AZIONE 10.2.2**

**Nota Autorizzativa – prot. n. AOOGABMI-16058 del 05/02/2024**

**CNP 10.2.2A-FSEPON-CA-2024-68**

**CUP: G14D23004300006**

#### **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** che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 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;  
il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024.
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** 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) 2021/2106 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** l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

**VISTO** l'avviso di selezione prot. n° 1382 del 22/03/2024

**VISTO** le istanze pervenute

**VISTO** il verbale di valutazione e relativa determina di pubblicazione della graduatoria prot. n° 1572 del 03/04/2024

**PRESO ATTO** che è pervenuta una candidatura strettamente necessaria e che la figura prevista (cioè l'Ass. Amministrativo che svolge anche le funzioni di DSGA in quanto la DSGA titolare risulta assente);

**DATO ATTO** quindi di poter considerare definitive le graduatorie

**tutto ciò visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA LOREDANA LAMACCHIA  
CONFERISCE**

**Art. 1 - Incarico**

**L'INCARICO AL RAG. TOMMASO FOGLIA QUALE FIGURA PROFESSIONALE INDIVIDUATA - Assistente Amministrativo/DSGA (come domanda e C.V. acquisite al prot. 1525 del 27/03/2024) per la Gestione Amministrativa e contabile come meglio specificata nell'art. 2 "Compiti" di questo provvedimento  
PER I MODULI**

Sottoazione	Progetto	Moduli	Ore	Profilo	Punteggio attribuito
10.2.2A	10.2.2A FSEPON-CA-2024-68	Miglioriamoci in lingua madre e Matematica	27 per singolo modulo	A.A. con funzioni di DSGA	Unica istanza C.V. ritenuto congruo e valido

Cognome e Nome	FOGLIA TOMMASO
Codice fiscale/ Partita IVA	FGLTMS62R12H919D
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CON FUNZIONI DI DSGA – IN SOSTITUZIONE DEL DSGA TITOLARE
Luogo di nascita	SAN GIOVANNI IN FIORE – CS -
Data di nascita	12/10/1962
Residenza	VIA CASSIODORO N. 5 - 87055 – SAN GIOVANNI IN FIORE
Email	fotomas@libero.it
Cellulare	3891299127

**Art. 2 - Compiti**

**Ruolo di figura professionale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/DSGA**

• considerato che in questa attività progettuale l'assistente amministrativo Foglia Tommaso svolge anche le funzioni di DSGA lo stesso si occuperà della gestione delle piattaforme di riferimento e sarà di supporto al DS per una corretta gestione dell'iter documentale degli atti prodotti;

- a) Supportare DS nella gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla redazione di documenti e atti volti al reclutamento delle figure di esperto e tutor, dalla fase della selezione all'incarico;
- c) Eseguire le attività prodromiche all'espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
- d) Effettuare le dovute comunicazioni relative agli incarichi aggiuntivi del personale;

- e) Procedere al caricamento dei dati su GPU E SIF;
- f) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;
- g) Provvedere alla emissione dei mandati e delle reversali nonché alla redazione delle tabelle di liquidazione compreso l'intero iter burocratico relativo alla gestione amministrativa contabile e fiscale e quant'altro.

### Art. 3 - Retribuzione

**PER LE ATTIVITÀ DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA È DI SEGUITO INDICATA  
Modulo Lingua Madre**

(A) INCARICO	(B) ORE	(C) Importo orario L.S.	(D) Totale L.S.	(E) Importo orario Lordo D.	(F) Totale Lordo Dipend	(G) Ritenute FC carico dip.	(H) Riten. INPDAP carico dip	(I) IMPON IBILE FISCAL E	(J) Importo IRPEF 38% - 27%	(K) Netto dipend ente	(L) INPDAP carico Stato	(M) IRAP carico Stato	(N) QUAD RATUR A
A.A. DSGA	27	21,17	571,59	15,95	430,65	1,51	37,90	391,25	89,99	301,38	104,22	36,61	571,59

**Modulo Matematica**

(A) INCARICO	(B) ORE	(C) Importo orario L.S.	(D) Totale L.S.	(E) Importo orario Lordo D.	(F) Totale Lordo Dipend	(G) Ritenute FC carico dip.	(H) Riten. INPDAP carico dip	(I) IMPON IBILE FISCAL E	(J) Importo IRPEF 38% - 27%	(K) Netto dipend ente	(L) INPDAP carico Stato	(M) IRAP carico Stato	(N) QUAD RATUR A
A.A. DSGA	27	21,17	571,59	15,95	430,65	1,51	37,90	391,25	89,99	301,38	104,22	36,61	571,59

L'incarico conferito avrà la durata prevista dalla attività progettuale e il compenso massimo è fissato in € 571,59 per singolo modulo, con il parametro costo/orario € 21,17 L.S. per un numero di 27 ore massimo di attività per singolo modulo da espletare IN ORARIO NON COINCEDENTE CON LE ATTIVITÀ DI SERVIZIO.

- Salvo arrotondamenti, i pagamenti avverranno come descritto, di norma al termine delle attività e ad erogazione del finanziamento oppure con anticipazione di cassa se presente la disponibilità.
- Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
- Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.
- L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MINISTERO.
- Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di Timesheet attestante la regolare effettuazione della prestazione debitamente firmata dal tutor e sottoscritta dalla dirigenza scolastica, nonché dall'evidenza delle ore di presenza verificabili sulla piattaforma GPU.
- Ai sensi dell'art. 7 comma 6 Dlgs. 165/2001 il corrispettivo sarà assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro dipendente.
- La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dalla fine delle attività progettuali previo accredito da parte del MIM.
- Ai fini della liquidazione il Rag. Foglia Tommaso dovrà presentare alla Segreteria della scrivente istituzione scolastica: Richiesta di accreditamento del corrispettivo presso un istituto di credito con indicazione di titolarità del conto, nome istituto e IBAN (conto dedicato).
- Rimborso spese: Tutte le spese sostenute per l'espletamento dell'incarico sono comprese nell'importo orario onnicomprensivo sopra riportato.
- Compiti dell'assistente Amministrativo/DSGA: lo stesso dichiara di aver preso visione dei compiti a lui richiesti nell'avviso pubblico che è parte integrante del presente contratto.
- L'assistente Amministrativo/DSGA si dichiara disponibile a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del progetto.
- Obblighi accessori a carico dell'assistente Amministrativo/DSGA.
- Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.
- L'assistente Amministrativo/DSGA, con la sottoscrizione del presente incarico, autorizza espressamente il responsabile della protezione dati ovvero, in assenza, il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri

dati personali per i fini della nomina e degli atti connessi e conseguenti ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

- L'assistente Amministrativo/DSGA dichiara di aver preso conoscenza del regolamento sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro
- La scrivente istituzione scolastica provvede limitatamente al periodo di svolgimento della prestazione alla copertura assicurativa privata per responsabilità civile conto terzi con copertura di spesa a carico dei fondi del funzionamento della scuola.
- L'assistente Amministrativo/DSGA solleva l'istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità per danni a persone e/o cose che possano derivare dall'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 4 - Revoca e/o decadenza dall'incarico**

L'incarico conferito ha efficacia esclusivamente in costanza di servizio interno e avrà decadenza immediata in conseguenza di una qualsiasi causa che dovesse intervenire ad interrompere la qualifica di "personale interno alla scuola". In caso di decadenza verranno riconosciute e pagate le sole ore effettivamente svolte e giustificate da regolare Timesheet

#### **Art. 5 - Altre disposizioni**

- È facoltà dell'Istituto recedere anticipatamente l'incarico con preavviso di 15 giorni, ovvero di prorogarlo in caso di necessità sopravvenuta, previo atto scritto motivato.
- Nel caso in cui l'assistente Amministrativo/DSGA, entro il termine di scadenza fissato, non abbia portato a termine quanto previsto dal presente atto, la Dirigenza Scolastica avrà la facoltà di risolvere il contratto con il recupero di eventuali importi corrisposti per il periodo della mancata prestazione, salvo il risarcimento dei danni nel caso che dalla mancata prestazione sia derivato un danno all'Amministrazione stessa, anche sotto forma di perdita di eventuali finanziamenti o contributi. Tale penale non viene applicata qualora il ritardo sia dovuto a causa di forza maggiore non imputabile al L'assistente Amministrativo/DSGA.
- Per eventuali controversie relative all'interpretazione e/o esecuzione del presente atto è territorialmente competente, in via esclusiva, il Foro di Cosenza.
- Per quanto non espressamente disposto dal presente contratto si richiamano, in quanto compatibili, le norme del codice civile in materia di obbligazioni, contratti e di prestazione d'opera.

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e viene pubblicato:

- sul sito web della Scuola [www.icdantesqf.edu.it](http://www.icdantesqf.edu.it);
- sezione amministrazione trasparente
- sezione PON – AGENDA SUD
- conservato, debitamente firmato, agli atti della scuola.

Il presente atto è realizzato ai fini della pubblicizzazione/sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e ruolo dell'Unione Europea, ha come obiettivo la diffusione nell' Opinione Pubblica della consapevolezza del ruolo delle Istituzioni con particolare riguardo a quelle Europee.

Per accettazione  
Rag. Formoso Foglia



Il Dirigente Scolastico  
(Dott.ssa Loredana LAMACCHIA)

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

