





**Distretto scolastico n°27**  
**Istituto Comprensivo "Matteotti-Cirillo"**  
Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)  
Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007  
Email:naic897007@istruzione.it sito web: www.matteotti-cirillo.edu.it  
NAIC897007@pec.istruzione.it  
**Istituto con percorsi strumentali**



I.C. "MATTEOTTI - CIRILLO"  
GRUMO NEVANO (NA)  
Prot. 0002063 del 03/03/2025  
IV-5 (Uscita)

## **DECRETO N.37 DEL 03/03/2025**

### **DECRETO INCARICO PERSONALE ATA**

*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)*

CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P52591

CUP: C24D21000760006

### **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.l. 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 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**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 regolamento (UE) 2018/1046 del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, n. 1301/2013, n.1303/2013, n. 1304/2013, n. 1309/2013, n. 1316/2013, n. 223/2014, n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

**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** il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art, 41, comma 2-ter;

**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 LT161/21, 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 del 2 febbraio 2024 prot. AOOGABMI 0000019, recante “Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione 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 nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU”;

**VISTO** L'Allegato 1 - Decreto di riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4

**VISTO** l'atto di concessione prot. n° prot. 140293 del 12/10/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa

**CONSIDERATO** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – 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” l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare

**CONSIDERATO** che per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4 è stato adottato il decreto del Ministro dell'istruzione del 2 febbraio 2024 prot. AOOGABMI 0000019, recante “Riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4

**VISTO** le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 58542 del 17 aprile 2024;

**VISTA** il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025 e successive modificazioni;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 32 del 28/01/2025 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2025;

**VISTA** la necessità di individuare personale di ATA a supporto tecnico organizzativo da retribuire all'interno Dei costi indiretti;

**CONSIDERATO** che l'incarico di "**attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi 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 personale ATA

**RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di "**attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi**" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

**VISTO** l'avviso prot. n° 1776 del 21/02/2025 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA -CS

**VISTA** La riapertura termini prot. n° 1896 del 21/02/2025 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA -CS

**VISTO** l'avviso prot. n° 1829 del 24/02/2025 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA -AA

**VISTE** le dichiarazioni di disponibilità pervenute entro la data fissata per la scadenza

#### DECRETA

**Art.1 Premesse** Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto

**Art. 2 Incarichi** Vengono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari opportunità, i seguenti incarichi:

| Affidatario incarico     | Ruolo                     | Mansioni   | Ore di impegno |
|--------------------------|---------------------------|--|----------------|
| BASILE MARIATERESA       | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA PROTOCOLLO - Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, protocollo di tutti gli atti amministrativi e fascicolazione digitale e cartacea in appositi fascicoli creati per il PON, protocollo istanze partecipazione; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA   | 45             |
| MORMILE SOSSIO           | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA PERSONALE – ATA Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, redazione, protocollo e archiviazione digitale nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine ai collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi e organizzazione dei turni dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA | 25             |
| SCAMARDELLA ANGELA MARIA | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA AFFARI GENERALI - Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, supporto al coordinamento e protocollo per la consegna dei documenti (fogli firme, anagrafiche, relazioni tutor ed esperti, certificazioni) raccolti dal supporto al coordinamento, anagrafe   | 45             |

|                      |                           |  |    |
|----------------------|---------------------------|--|----|
|                      |                           | prestazioni, attività negoziale; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA  |    |
| BARONE LORETANA      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA PERSONALE – ESPERTI INTERNI LABORATORI : Supportare il gruppo dell’area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA  | 45 |
| SORRENTINO CATERINA  | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA PERSONALE – TUTOR INTERNI LABORATORI/COMPETENZE: Supportare il gruppo dell’area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, redazione, protocollo e fascicolazione nel fascicolo del singolo dipendente delle nomine/contratti firmati; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA  | 45 |
| VINCENZA SENZIO      | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA AMMINISTRATIVA 1: Supportare il gruppo dell’area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, creazione fascicoli digitali bilancio, assunzione in bilancio, creazione schede attività/progetto per specifico PON, variazioni di bilancio, monitoraggio finale sulle schede bilancio, mandati di pagamento; RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA | 25 |
| ANNAMARIA MIGLIACCIO | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | AREA AMMINISTRATIVA 2: Supportare il gruppo dell’area formativa nella preparazione della documentazione necessaria, Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche , Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche, Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici, liquidazione personale interno ed esterno e versamento ritenute, determine di liquidazione, rilascio badge, archiviazione nei fascicoli digitali. RENDICONTAZIONE PIATTAFORMA FUTURA   | 45 |
| GRIECO MAURO         | COLLABORATORE SCOLASTICO  | - Verificare e provvedere alla accessibilità all’edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti  | 42 |

|                   |                          |   |    |
|-------------------|--------------------------|---|----|
|                   |                          | e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità   |    |
| CAPASSO PASQUALE  | COLLABORATORE SCOLASTICO | - Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità | 42 |
| FUSCO LUCA        | COLLABORATORE SCOLASTICO | - Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità | 42 |
| ALBARANO GIUSEPPE | COLLABORATORE SCOLASTICO | - Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità | 42 |
| MAISTO ANTONIO    | COLLABORATORE SCOLASTICO | - Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità | 41 |
| IPPOLITO CIRO     | COLLABORATORE SCOLASTICO | - Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con docenti impegnato per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa<br>b) accoglienza dei destinatari del corso<br>c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti e sistemazione<br>d) Fornire assistenza alle disabilità | 41 |

**Art. 3 Ore di impegno e Importo** Per l'incarico sono previste presumibilmente le ore indicate in tabella. Per le ore assegnate il compenso previsto è quello determinato dal CCNL, lordo dipendente

**Art. 4 Natura dell'incarico** L'incarico prevede il supporto alla realizzazione del progetto ed è finalizzato al raggiungimento dei target e dei Milestone assegnati, così come richiamato in avviso e come definito nella successiva lettera di incarico

**Art. 5 Durata dell'incarico** L'incarico avrà durata dalla lettera di incarico fino alla chiusura rendicontale dei progetti e comunque non oltre il 31/12/2025, ovvero fino a termine massimo di eventuali proroghe se la stessa dovesse essere chiesta per motivi di gestione.

**Art. 6 ore di incarico e risorse economiche** L'incarico è da prestare presso la sede dell'istituto in relazione alle necessità del progetto e secondo un calendario di massima che verrà di volta in volta comunicato ma che potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area "costi indiretti" del progetto. Independentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Le ore di incarico potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità e\o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIM.

**Art. 7 ore aggiuntive di incarico** In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale, per un massimo del 30% delle ore attribuite inizialmente

**Art. 8 Pagamenti** Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIUR

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Emilia Zanfardino