



**LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"**

**ARZIGNANO**

Segreteria didattica 0444/676125 – 670599

Segreteria amministrativa 0444/672206

Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)

C.F. 94024870241

Codice meccanografico vips08000d

e-mail: [vips08000d@istruzione.it](mailto:vips08000d@istruzione.it) - pec: [vips08000d@pec.istruzione.it](mailto:vips08000d@pec.istruzione.it) - sito: [www.liceoarzignano.edu.it](http://www.liceoarzignano.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

CUP: B34C22001100001

**All'Assistente Amministrativo**

**Sperti Antonio**

**All'area PON del Sito web**

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO AGGIUNTIVO per supporto del Progetto di cui ai Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo "PIANO ESTATE 2022":**

- **10.1.1A – FDRPOC-VE-2022-5 "Accogliere-Consolidare-Rinnovare"**
- **10.2.2A – FDRPOC-VE-2022-12 "Potenziare le competenze"**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Vista** la Nota MIUR prot. n.34815 del 02/08/2017, in cui si forniscono chiarimenti in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" ed ai relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

**Vista** la legge 15 marzo 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

**Visto** l'art.7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165;

**Visto** il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n.275;

**Visti** i Regolamenti Europei e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del Progetto di cui trattasi;

**Viste** le Linee Guida dell'Autorità di Gestione e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014/2020;

**Vista** la Circolare n.2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Visto** il CCNL del comparto scuola vigente;

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato con delibera del Collegio dei Docenti del 15/06/2022 e di Consiglio di Istituto del 4/08/2022;

**Visto** D.I. 129/2018 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;

**Vista** la Legge 241/90 che detta disposizioni in materia di trasparenza ed oggettività per le istituzioni pubbliche;

**Visto** il D.Lgs.n. 163/2006;

**Visto** Il Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n.9 del 29/10/2019;

**Vista** la nota del Dipartimento per le risorse umane finanziarie Ufficio IX n.14418 del 18/06/2021 di assegnazione risorse l'art.3 comma 1 lettera a) del D.M. n.48/2021;

**Vista** la nota MIUR prot. n. 38115 del 18/12/2017 con riguardo ai punti 2.2 a "Direzione Coordinamento (DS)" e 2.2. b "Dirigente Scolastico: Incarichi aggiuntivi";

**Viste** le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (trasmesso con nota MIUR 1498 del 09/02/2018) punto 6.3.2.1 Rimborso a costi reali –pagg. 51 e 52;

**Visto** il comma 7 art. 53 del Decreto Leg.vo 165/2001, nonché l'art. 19 comma 3 CCNL 11/04/2006 e il comma 4 modificato dall'art. 10 del CCNL 15/07/2010;

**Vista** la Circolare Ministero del Lavoro n. 2 del 02/02/2009;

### CONFERISCE A

al Sig. Sperti Antonio, in servizio presso questo Istituto a tempo indeterminato quale Assistente Amministrativo, il seguente incarico aggiuntivo:

#### supporto alla gestione del Progetto finanziato con i Fondi Strutturali Europei:

##### "PIANO ESTATE 2022":

- 10.1.1A – FDRPOC-VE-2022-5 "Accogliere-Consolidare-Rinnovare"
- 10.2.2A – FDRPOC-VE-2022-12 "Potenziare le competenze"

Il Sig. Sperti Antonio si impegna a svolgere le seguenti prestazioni di lavoro per attività aggiuntiva:

- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Cura la tenuta delle schede anagrafiche dei corsisti in collaborazione con il tutor e con gli esperti;
- Produce eventuale documentazione relativa ai corsisti;
- Collabora con il tutor e gli esperti;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno ed esterno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrative e finanziaria;
- Cura le pubblicazioni dei diversi atti al sito web dell'Istituto;
- Carica sulla Piattaforma GPU i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA.

A fronte dell'attività effettivamente e personalmente svolta verrà corrisposto il compenso come da tabella allegata

	10.1.1A – FDRPOC-VE-2022-5 "Accogliere-Consolidare-Rinnovare"; 10.2.2A – FDRPOC-VE-2022-12 "Potenziare le competenze".		
Tipologia modulo	N. ore lavorative	Importo orario LORDO STATO	TOTALE lordo STATO
MODULO 6	8,30	19,24	163,54
<b>TOTALE</b>	<b>8,30</b>	<b>//</b>	<b>163,54</b>

**Le prestazioni di cui sopra**

- saranno svolte in orario aggiuntivo;
- saranno imputate alla voce di costo Gestione (previste nell'articolazione dei costi del Progetto);
- saranno retribuite a seguito accredito del finanziamento da parte degli organi competenti e in misura proporzionale ad essi, previa verifica delle ore svolte, documentate dai verbali e/o dalle firme apposte sul registro delle presenze appositamente costituito.

Il presente incarico ha valore retroattivo per le ore effettivamente prestate sino ad oggi relativamente al presente progetto (come da documentazione agli atti) e per le ore che saranno prestate sino alla chiusura del modulo in oggetto e sempre debitamente documentate.

Il presente si intende, in tutto o in parte, decaduto in caso di chiusura anticipata del progetto.

Il presente incarico è pubblicato all'Albo della Scuola e sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

  
Dott.ssa Iole Antonella Frighetto