

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A - ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

Milano, 13/11/2024

Alle Assistenti amministrative
MARANGONI SHARA
LUPIANI SIMONA

All' Albo on line
All' Amministrazione Trasparente
Al sito web

Oggetto: DECRETO DI INCARICO CUMULATIVO come ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ESTERNO per la realizzazione dei Percorsi Formativi e Laboratoriali CO-CURRICULARI in seguito all'avviso pubblico interno di selezione per il progetto del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università per entrambe le linee di investimento – Linea di 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"

CODICE PROGETTO: M4C1I1.4 – 2022- 981 – P - 21018 – Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022)

CODICE CUP: C44D22003730006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto 170 del 24/06/2022 di riparto delle risorse per la realizzazione di azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica;

VISTO il Piano dell'offerta formativa dell'Istituto per il triennio 2022/2025;

VISTO il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera nr. 4 del giorno 12/02/2024;

VISTI il progetto e l'accordo di concessione sottoscritti digitalmente dal Dirigente Scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR;

VISTO il decreto di assunzione a bilancio Prot. N. 4111 del 27/06/2023;

VISTA la necessità, nell'ambito del progetto M4C1I1.4 – 2022- 981 – P - 21018 – Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 170/2022) - CODICE CUP: C44D22003730006, di formare un TEAM per la realizzazione del progetto con la pubblicazione di un avviso interno Prot. N.138 del giorno 09/01/2024 rivolto al personale docente interno;

VISTE le delibere del Collegio docenti del 14/02/2023 n. 6 e n. 5 del Consiglio di Istituto del 27/02/2023 relative al piano scuola next generation azione di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A - ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

- VISTO** il decreto legislativo 165/2001 recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm.ii;
- VISTO** il DPR 275/99, norme in materia di economia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** 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.;
- VISTA** la decisione a contrarre di avvio selezione Prot. 8063 del 29/10/2024;
- VISTA** la scadenza dell'avviso pubblico rivolto al personale ATA ESTERNO (Prot. N. 8157 del 29/10/2024) prevista per il giorno 13/11/2024 alle ore 8.00;
- RILEVATA** la necessità di incaricare un esperto assistente amministrativo per la realizzazione e la conclusione del progetto nella gestione amministrativa, contabile e di archiviazione e caricamento documentale;
- VISTO** l'art. 35 del CCNL 29/11/2007 che prevede la realizzazione di collaborazioni plurime;
- VISTA** l'istanza di partecipazione Prot. N. 8217 del giorno 05/11/2024 pervenuta, per ricoprire l'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2 e 3 per nr. 90 ore per i Percorsi Formativi e Laboratoriali Curricolari – Marangoni Shara**;
- VISTA** l'istanza di partecipazione Prot. N. 8453 del giorno 13/11/2024 pervenuta, per ricoprire l'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4 e 5 per nr. 100 ore per i Percorsi Formativi e Laboratoriali Curricolari – Lupiani Simona**;
- VISTI** i CV allegati alle istanze di partecipazione e la relativa documentazione richiesta nell'avviso pubblico, congrua alle candidature;
- ESAMITATE** le competenze e i titoli dichiarati nei CV suddetti;
- VISTA** la valutazione diretta del Dirigente Scolastico Prot. N. 8462 del 13/11/2024;
- VISTO** il verbale del Dirigente Scolastico per la valutazione delle candidature Prot. N. 8463 del 13/11/2024

DECRETA

ART. 1

Si conferisce all'assistente amministrativa MARANGONI SHARA l'incarico di collaborazione plurima per il progetto in oggetto per un totale di **90 ore** retribuite € 21,17 Lordo stato (€ 1.905,30 compenso totale lordo stato).

Si conferisce all'assistente amministrativa LUPIANI SIMONA l'incarico di collaborazione plurima per il progetto in oggetto per un totale di **100 ore** retribuite € 21,17 Lordo stato (€ 2.117,00 compenso totale lordo stato).



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A – ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

ART. 2

L'incarico avrà durata dalla data di sottoscrizione e fino al termine del progetto 31/12/2024, salvo proroga da parte del Ministero per i percorsi formativi e laboratoriali co-curricolari. Le ore sono da svolgere in orario aggiuntivo a quello dell'attività didattica secondo le modalità e le tempistiche concordate preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il TEAM in maniera autonoma.

ART. 3

I compensi orari sono riportati nell'art. 1 del presente decreto.

L'attività svolta dovrà essere rendicontata tramite apposito time sheet predisposto dal Team. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Le attività da svolgere sono elencate nell'avviso e vengono riportate nell'art. 4 del presente decreto. I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e delle disponibilità degli accreditamenti disposti dagli enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 4

L'incaricato MARANGONI SHARA dovrà svolgere le seguenti mansioni:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 2

Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP.
Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.
Supporto all'assistente amministrativo 3 nella gestione delle procedure e dei documenti.
Supporto a docenti e tutor nella fase di rendicontazione e archiviazione delle stesse.
Comunicazioni con il TEAM (mail, telefonate, ecc..)
archiviazione documentazione relativa al progetto.
Collaborare con il Project Manager per le questioni relative al progetto.
Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.
Lavorazione e archiviazione della documentazione tecnica relativa al progetto, confrontandosi con AA3.
Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 3

Attività gestionale di progettazione e collaborazione con il TEAM.
Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP.
Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.
Supporto all'attività di segreteria didattica nell'organizzazione e gestione.
Supporto caricamento anagrafiche in Piattaforma FUTURA.
Supporto al rilascio degli attestati di frequenza agli alunni tramite piattaforma Futura.
Supporto a docenti e tutor nell'organizzazione dell'attività didattica.
Predisposizione documenti per il team. Supporto al team nella preparazione della documentazione necessaria allo svolgimento del progetto.
Predisposizione di documenti relativi al progetto come per esempio bandi di gara, verifica adempimenti previsti dal progetto, inserimento documenti e procedure su Piattaforma FUTURA.
Supporto al TEAM nella gestione documentale, archiviazione documentazione relativa al progetto.
Caricamento documenti su Piattaforma FUTURA ed accreditamento personale coinvolto.
Contatti con il TEAM nello specifico, supporto a chi si occupa della pubblicazione della documentazione relativa al



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
I.I.S. VILFREDO FEDERICO PARETO**

Istituto Tecnico Economico e Turismo – Istituto Tecnico e Professionale Agrario – Liceo delle Scienze Umane
Via Litta Modignani, 55 - 20161 Milano - Tel. (02) 6453919/984

Email Istituto: MIIS03600A@istruzione.it - MIIS03600A@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codici meccanografici: IIS: MIIS03600A - ITC: MITD03601L - IPA: MIRA03601A - ITA: MITA036016- LSU: MIPS03601R
Codice Fiscale 80106870159 - Ambito Territoriale 21- Sito internet: <https://www.iispareto.it>

progetto e trasmissione degli stessi documenti.
Collaborare con il Project Manager per le questioni relative al progetto.
Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.
Lavorazione e archiviazione della documentazione tecnica relativa al progetto.
Supporto all'attività contabile per i pagamenti del personale coinvolto.
Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario.

L'incaricato LUPIANI SIMONA dovrà svolgere le seguenti mansioni:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 4

Supporto coordinamento generale del progetto.
Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette.
Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP
Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.
Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA.
Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione.
Emettere i cedolini di pagamento dei contributi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto.
Supporto per la selezione del personale.
Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato.
Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR.
Redigere modello F24.
Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS.
Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa.
Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.
Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 5

Supporto coordinamento generale del progetto.
Gestione e suddivisione risorse economiche dirette ed indirette.
Attività di supporto tecnica e organizzativa al RUP
Attività operativa strumentale alla gestione dei percorsi formativi.
Controllo e supervisione della documentazione caricata sulla Piattaforma FUTURA.
Collaborare con il DS per le questioni afferenti il progetto e alla sua piena realizzazione.
Emettere i cedolini di pagamento dei contributi spettanti alle varie figure coinvolte nel progetto.
Supporto per la selezione del personale.
Preventivare le ore di impegno di ciascun incaricato.
Effettuare i pagamenti connessi al progetto PNRR.
Redigere modello F24.
Controllo dell'attività svolta dal TEAM e dai docenti incaricati su disposizione del DS.
Acquisire documenti probatori con relativi impegni di spesa.
Fare un time sheet per le ore da rendicontare a fine progetto.
Rendicontazione dell'attività svolta al di fuori dell'orario ordinario

Il presente decreto sarà pubblicato sull'albo on line e nella sezione dell'Amministrazione trasparente, sotto-sezione incarichi conferiti ai dipendenti ai sensi della normativa sulla trasparenza vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alessandro Bocci

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/199