



**ISTITUTO COMPRESIVO  
BOZZANO-CENTRO**

**Scuola ad indirizzo musicale**

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado**  
**Viale Aldo Moro, 2 - 72100 Brindisi**

**Tel. 0831 430056 - [www.icbozzano-centro.it](http://www.icbozzano-centro.it)**  
**[bric81000c@pec.istruzione.it](mailto:bric81000c@pec.istruzione.it) - [bric81000c@istruzione.it](mailto:bric81000c@istruzione.it)**

I.C. BOZZANO - CENTRO BRINDISI  
**Prot. 0009837 del 15/09/2026**  
IV-5 (Uscita)

Al personale ATA dell'I.C. Bozzano-Centro

All'Albo on line  
Amministrazione Trasparente  
Sito WEB Scuola  
Atti PN 21/27 FORMAZIONE DOCENTI

**Oggetto: DECRETO ASSEGNAZIONE INCARICO DEL PERSONALE ATA INTERNO (AAAA-CCSSS) A VALERE SUL PROGETTO**

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.- Nota Autorizzativa **Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026**

Progetto: **FORM. SCUOLA DOC, PER UNA SCUOLA DI QUALITA'**

CNP: **ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-459**

CUP: **I84D26002440007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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 DPR n. 275/1999 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante ad oggetto «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

**VISTO** il D. Lgs. n. 36/2023 relativamente al ruolo e alle funzioni del RUP - responsabile unico del procedimento negli appalti, nelle concessioni e nelle forniture;

**VISTO** il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

**VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026;

**VISTO** l'Avviso pubblico **prot. n. 95165 del 24/04/2026 "Formazione docenti"**, emanato nell'ambito dell'Obiettivo Specifico ESO4.5 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

**VISTA** la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica per la realizzazione del progetto a valere sul sopra citato Avviso;

**VISTE** le delibere degli OO.CC. per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei – Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze– Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6– Azione ESO4.6. A1 – Sotto azione ESO4.6. A1.B;

**VISTE** Le norme contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 relativo alle azioni informative e pubblicitarie in ordine agli interventi finanziati con il PN “Scuola e competenze” 2021/2027;

**VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione degli interventi e le indicazioni del MIM per la realizzazione del suddetto progetto;

**VISTO** il progetto “**FORM. SCUOLA DOC, PER UNA SCUOLA DI QUALITÀ**”;

**VISTA** la delibera n. 16 del 12/02/2026 di approvazione del Programma Annuale 2026;

**VISTA** la nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, **prot. n. AOOGABMI. n. 148735 del 11-06-2026**;

**PRESO ATTO** che con la succitata nota è stato autorizzato il progetto codice **ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-459** associato al codice CUP **184D26002440007** per un importo complessivo pari a **€ 18.180,00**;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 4, comma 4 e dell'art. 10, comma 5 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico provvede con proprio decreto alle variazioni di bilancio connesse con l'istituzione di finanziamenti vincolati;

**TENUTO CONTO** che le attività progettuali dovranno essere avviate a partire dal corrente anno scolastico 2025-2026;

**VISTO** il decreto dirigenziale di formale assunzione a bilancio del finanziamento concernente il progetto in parola prot. nr. **7454 del 15/06/2026**;

**VISTO** il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2019-2021”;

**VISTO** il CCNL del 23 dicembre 2025, recante il “Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto “Istruzione e Ricerca” Periodo 2022-2024”;

**VISTO** il CCNL del 1<sup>a</sup> luglio 2026 sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto ISTRUZIONE e RICERCA Triennio 2025-2027;

**VISTA** la contrattazione integrativa d'istituto con le R.S.U. in vigore.

**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.

**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 di selezione prot. n° **9426 del 08/09/2026**, relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA;

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

**PRESO ATTO** che tutte le figure potenziali destinatari dell'incarico hanno espresso la propria volontà in merito alla disponibilità a ricoprire l'incarico;

**RITENUTO** pertanto di poter procedere alla assegnazione degli incarichi

## 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:

| Ruolo                     | Cognome e Nome     | Descrizione incarico                                                                                                                                                                                                                                            | Ore di impegno |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ASSISTENTE AMMINISTRATIVO | ALLEGRETTI ROSANNA | <b>AREA CONTABILITÀ / PERSONALE</b><br>Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;<br>Supportare DS e DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche; | 20             |

|                              |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |
|------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                              |                        | Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;<br>Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;                                                                                                                                                                                                                                                   |    |
| ASSISTENTE<br>AMMINISTRATIVO | SPAGNOLO<br>ANNA MARIA | <b>AREA ALUNNI</b><br>Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;<br>Supportare DS e DSGA nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;<br>Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;<br>Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici; | 20 |
| COLLABORATORE<br>SCOLASTICO  | MARTUCCI<br>TIZIANA    | Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa; Supportare il formatore nell'accoglienza dei destinatari del corso                                                                                                                                                                                                                            | 30 |
|                              | MICCOLI<br>SALVATORE   | Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti; Fornire assistenza alle disabilità                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30 |

### 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 (€ 15,95 L.D. /h per il profilo di Assistente Amministrativo ed € 13,75 L.D./h per il profilo di Collaboratore Scolastico).

### 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 31/12/2027, 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. Indipendentemente 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 20% 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 MIM.

**La Dirigente Scolastica**

**Prof.ssa Marialuisa Pastorelli**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

MARIALUISA PASTORELLI  
15.09.2026 14:32:36 CEST