

Agli Atti della scuola
Ai sito web dell'istituto
All'albo Trasparente

All'Assistente Amministrativa
Sig.ra LUCIA MARINO

OGGETTO: Decreto di conferimento incarico individuale per l'attività di supporto tecnico-amministrativo (Assistente Amministrativo)

Titolo Progetto: FORMAZIONE PERSONALE ATA AMBITO LOM2

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-2

CUP: B44D26001630007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, recante «Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche»;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare l'art. 53, comma 2, e l'art. 7, comma 6;
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio (FSE+);
- **VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **VISTA** la decisione di esecuzione C (2022) 9045 del 1° dicembre 2022 di approvazione del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- **VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 40 del 09/03/2026, avente ad oggetto la destinazione di risorse per la formazione del personale ATA;
- **VISTO** l'Avviso M.I.M. prot. n. 95498 del 24/04/2026;
- **VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, concernente il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche»;
- **VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e il Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica;
- **VISTE** le delibere del Collegio dei Docenti (n. 11 del 15/05/2026) e del Consiglio di Istituto (n. 70 del 20/05/2026) di adesione al progetto;
- **VISTA** la nota di autorizzazione M.I.M. prot. AOOGABMI n. 130558 del 25/05/2026 per l'importo finanziato di € 145.440,00;



Il Ministro dell'Istruzione e del Merito



- **VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 6526 del 27/05/2026;
- **VISTO** il Decreto di nomina del RUP prot. n. 8937 del 27/07/2026;
- **VISTO** l'Avviso interno per la selezione di n. 1 Assistente Amministrativo, pubblicato da questa Istituzione Scolastica in data 5 agosto 2026 prot. 9047;
- **PRESO ATTO** che alla data di scadenza dell'Avviso (13 agosto 2026, ore 12:00) è pervenuta esclusivamente n. 1 candidatura formale (acquisita al prot. n. 9052 del 06/08/2026) presentata dall'Assistente Amministrativo Sig.ra LUCIA MARINO;
- **RICHIAMATO** l'art. 7 del citato Avviso di selezione, il quale stabilisce espressamente che *"Il Dirigente scolastico in caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico"*;
- **ACCERTATA** la regolarità, l'ammissibilità e la validità dell'istanza presentata ed il possesso dei requisiti previsti da parte del candidato Sig.ra LUCIA MARINO;

DECRETA

Art. 1 – Incarico e Oggetto

È conferito alla Sig.ra LUCIA MARINO, in servizio presso questo Istituto nel profilo di Assistente Amministrativa, l'incarico di **supporto operativo, tecnico e amministrativo** per le attività connesse alla realizzazione del progetto:

- **Titolo:** FORMAZIONE PERSONALE ATA AMBITO LOM2
- **Codice:** ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-2
- **CUP:** B44D26001630007

Art. 2 – Mansioni e Compiti

In conformità con l'art. 4 dell'Avviso di selezione, la figura incaricata svolgerà le seguenti mansioni:

1. Predisposizione, archiviazione e protocollazione dei documenti relativi al progetto.
2. Supporto al DS e al DSGA nella gestione dei rapporti con i discenti e nella registrazione delle attività didattiche.
3. Collaborazione per la prenotazione degli spazi scolastici, l'acquisto dei materiali e la preparazione dei kit per i corsi.

4. Supporto per il coordinamento degli orari e delle comunicazioni.
5. Riproduzione di materiale didattico ove richiesto per la fruizione delle attività.
6. Verifica, gestione e archiviazione del flusso informativo relativo ai percorsi didattici.

Art. 3 – Durata e Modalità di Svolgimento

- L'incarico ha decorrenza dalla data del presente provvedimento e si concluderà al termine delle azioni di chiusura del progetto.
- La prestazione lavorativa sarà effettuata per un limite massimo complessivo di n. 220 ore.
- Le prestazioni dovranno essere rese tassativamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 4 – Compenso e Trattamento Economico

- Il compenso orario è stabilito in € 21,17/ora (Lordo Stato), pari alla tariffa oraria prevista dal C.C.N.L. vigente per il profilo di Assistente Amministrativo.
- Il corrispettivo è inteso onnicomprensivo (al lordo di ritenute fiscali, previdenziali e contributi a carico del dipendente ed enti) come da sottostante tabella:

CONTENUTO NOMINA	A	B	C	D	E	F	G	H
E/O TIPOLOGIA								
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	ritenute	ritenute	IMPORTO	NETTO
		orario lordo STATO	totale lordo STATO	totale lordo dipendente	IRAP/INPDAP a	FC/INPDAP a	IRPEF 25%	DIPENDENTE
					carico stato	carico dipendente		
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	220	€ 21,17	€ 4.657,40	€ 3.509,00	€ 1.147,45	€ 321,07	€ 796,98	€ 2.390,95
TOTALE	220	€ 21,17	€ 4.657,40	€ 3.509,00	€ 1.147,45	€ 321,07	€ 796,98	€ 2.390,95

Note: importi calcolati su 220 ore × € 21,17 lordo Stato; lordo dipendente € 15,95/ora.

Ritenute considerate: IRAP 8,50% + INPDAP/CTPS 24,20% a carico Stato; INPDAP/CTPS 8,80% + Fondo Credito 0,35% a carico dipendente.

IRPEF 25% calcolata, ai soli fini della tabella, sull'imponibile dopo le ritenute previdenziali.



Il Ministro dell'Istruzione e del Merito



- La liquidazione avverrà a consuntivo, previa rendicontazione effettiva delle ore svolte tramite time sheet controfirmato dal dirigente scolastico, ed è condizionata sia all'effettiva realizzazione del progetto in tutte le sue parti sia all'effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 5 – Norme di Condotta e Riservatezza

Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi prescritti dal *Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione* (D.M. 26 aprile 2022, n. 105) e al trattamento dei dati in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Nembro, 13 luglio 2026

Referente del procedimento
DSGA Francesca Tiraboschi

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Louise Valerie Sage
(firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)