

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " GIUDICI SAETTA E LIVATINO ”

Viale Lauricella, 2 - 92029 RAVANUSA (AG)

*Liceo scientifico – Liceo Scienze Umane – Liceo Artistico
Liceo Artistico – Liceo Sportivo – Tecnico AFM/SIA - Campobello di Licata*

☎ 0922-875745 C.M. : AGIS018009 - C.F. : 90021350849

E-MAIL: agis018009@istruzione.it - PEC:

agis018009@pec.istruzione.it

Sito Web : www.saettalivatinoravanusa.edu.it

AL SITO - SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SEZIONE PN21-27

IIS GIUDICI SAETTA E LIVATINO
RAVANUSA (AG)
Prot. 0007200 del 24/11/2025
VII (Uscita)

All'Albo On Line

Al D.S.G.A

Agli Atti

OGGETTO: DECRETO INCARICO DSGA IN QUALITA DI SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Obiettivo specifico RSO4.2 – Azione A3.B – Sottoazione RSO4.2.A3.B – Avviso Prot. 88927 del 03.06.2025 LABORATORI PROFESSIONALIZZANTI

Codice progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-52

CUP: G54D25007950007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE: L'I.I.S. "GIUDICI SAETTA E LIVATINO" attua azioni nell'ambito del progetto

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Obiettivo specifico RSO4.2 – Azione A3.B – Sottoazione RSO4.2.A3.B – Avviso Prot. 88927 del 03.06.2025 LABORATORI PROFESSIONALIZZANTI

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

PRESO ATTO: che per il raggiungimento degli obiettivi del progetto è necessario procedere alla nomina di personale tecnico-specialistico che si occupi della gestione contabile delle procedure di acquisto e di tutti gli adempimenti contabili, nonché della fase di rendicontazione

DATO ATTO che la gestione contabile e la rendicontazione dei progetti è di esclusiva competenza del D.S.G.A.

RITENUTO che la D.S.G.A. Dott.ssa Carmela Tornammé ha le competenze nello svolgimento dell'incarico de quo

VISTO l'Avviso Prot. 88927 del 03.06.2025 LABORATORI PROFESSIONALIZZANTI

VISTA la Nota MIM prot. AOGABMI n. 0168443 del 02/10/2025 con la quale il Ministero – Unità di Missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza comunica il finanziamento del progetto di cui in oggetto per l'importo complessivo di €. 201.000,00

CONSIDERATO che l'incarico di *“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”* è una attività strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi del progetto

DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di *“attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi”* a titolo oneroso, nel progetto di cui sopra

tutto ciò visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DECRETA

Art.1 Affidamento incarico

Viene affidato alla Dott.ssa CARMELA TORNAMME' in qualità di DSGA l'incarico di “attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi” per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto

Art. 2 Orario di servizio

L'incarico affidato è di n ° 145 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fin al termine del progetto comunque non oltre il 30/06/2026.

La retribuzione è quella prevista dal CCNL per le ore aggiuntive

Art. 3 Compiti

I compiti da svolgere sono:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli
- adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

Art. 4 Compenso

Il compenso viene stabilito in euro 20,35 orario lordo dipendente così come da CCNL per le ore eccedenti

Art. 5 Nomina

Al presente decreto seguirà immediata nomina

Il Dirigente Scolastico
Prof. Michele Di Pasquali