I.I.S.S. "RONCALLI-FERMI-ROTUNDI-EUCLIDE" - MANFREDONIA
Prot. 0000192 del 07/01/2026
IV-5 (Uscita)

AL SIG. MASTROLUCA GAETANO
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
ALL'ALBO ON LINE
AL SITO WEB
AL DSGA

DECRETO DI NOMINA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Roncalli-Fermi-Rotundi-Euclide" di Manfredonia - Codice scuola FGIS05900Q

PREMESSO CHE

- Con Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03 giugno 2025, è stato indetto un progetto denominato "UNA SFIDA PER IL FUTURO" (Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-PU-2025-59; CUP: D54D25006350007) per la realizzazione di laboratori innovativi e avanzati, nell'ambito del Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FESR, con cofinanziamento dell'Unione europea;
- Il Progetto richiede il conferimento di incarichi a Assistenti Amministrativi per il supporto alle attività amministrative e contabili;
- Con successivo Avviso interno, sono state selezionate le candidature dei dipendenti in servizio presso questa Istituzione scolastica, disponibili ad assumere l'incarico;
- Il sig. **Mastroluca Gaetano**, assistente amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica, ha manifestato la propria disponibilità ad assumere l'incarico richiesto ed è risultato idoneo ai criteri di selezione;
- L'incarico è stato conferito nel rispetto dei criteri e delle modalità previste dall'Avviso interno di selezione.

DECRETA

Art. 1 - Nomina
Si conferisce al sig. **Mastroluca Gaetano**, Assistente Amministrativo in servizio presso questa Istituzione scolastica, l'incarico di svolgere attività di supporto amministrativo e contabile per la realizzazione del Progetto PN 21/27 denominato "UNA SFIDA PER IL FUTURO" (Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-PU-2025-59), come descritto negli articoli successivi.

Art. 2 - Oggetto dell'incarico
L'incaricato dovrà svolgere le seguenti prestazioni:
- Supportare il DSGA e il Dirigente Scolastico nelle attività operative di tipo amministrativo e contabile, inclusa la redazione di documenti, atti, verbali e tabelle;

- Supportare il DSGA e il Dirigente Scolastico nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Gestione degli Interventi;
- Supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto, con particolare riferimento alla piattaforma MEPA;
- Coordinarsi con il Dirigente Scolastico, il DSGA e i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
- Tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di servizio ordinario.

Art. 3 - Durata dell'incarico

L'incarico ha durata massima fino al 31 dicembre 2026, a decorrere dalla data di nomina e di accettazione della Lettera di Incarico.

L'eventuale differimento della data di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art. 4 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

Il compenso per lo svolgimento dell'incarico, determinato in base alle ore effettivamente prestate e documentate mediante timesheet, è fissato in n. 40 ore secondo le modalità e i massimali previsti dall'Avviso di selezione interna. La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

Tutti i compensi si intendono omnicomprensivi, lordo stato, e saranno commisurati all'attività effettivamente svolta.

I compensi saranno liquidati all'erogazione del finanziamento previsto per l'attuazione del progetto.

Art. 5 - Obblighi dell'incaricato

L'incaricato si obbliga a:

- Svolgere le prestazioni con diligenza e professionalità;
- Registrare accuratamente le ore prestate mediante apposito timesheet;
- Rispettare la riservatezza e la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento ritenute necessarie dal Dirigente Scolastico e dal DSGA;
- Informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e il DSGA di qualsiasi difficoltà o problema riscontrato nell'espletamento dell'incarico.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è il Prof. Roberto Menga in qualità di Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Norme di rinvio

Quanto non espressamente previsto dal presente decreto, si rinvia al D. Lgs. 165/2001, al codice civile e alle norme vigenti in materia di pubblico impiego.

Il Dirigente Scolastico dispone che il presente decreto sia:

- Pubblicato all'albo online dell'Istituzione scolastica;
- Trasmesso al sig. Mastroluca Gaetano per sottoscrizione della Lettera di Incarico;
- Conservato agli atti della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Roberto Menga

FIRMATO DIGITALMENTE

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Roberto Menga

Firma di Roberto Menga

Il 08/01/2026 alle 09:11:38, Roberto Menga ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Gaetano Mastroluca

Firma di Gaetano Mastroluca

Il 08/01/2026 alle 09:23:16, Gaetano Mastroluca ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....