

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



I.S.I.S.S. TADDEO DA SESSA

Via Raccomandata s.n.c. - 81037 Sessa Aurunca (CE)

Sez. "Taddeo da Sessa": Liceo Linguistico, Liceo Scienze umane, Liceo Scienze Umane Econ. Sociale

Sez. "Leonardo da Vinci": Indirizzo Tecnico per "Informatica" - Indirizzo Prof.le per "M.A.T."

Sez. "G. Florimonte": Indirizzo Tecnico per "A.F.M." - "Turismo" - "Agraria"

Sez. Carcere di Carinola: Indirizzo Tecnico "Agraria" e Indirizzo Professionale per "Enogastronomia"

C.F. 83001000617 - Distretto Scolastico n. 19 - C.M. CEIS01800C

Ambito Territoriale n. 11 - www.isisstaddeodasessa.edu.it - Tel./Fax 0823 936333

All' A.A. Anna Maria Pellegrino

All' Albo

Agli atti

DECRETO/AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento di attività aggiuntive connesse alla gestione amministrativo-contabile e alla rendicontazione di progetti PN Scuola, PNRR, POC, Scuola Viva, Erasmus+ e ulteriori attività progettuali già affidate – Dipendente ANNA MARIA PELLEGRINO, Assistente amministrativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO, in particolare, l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, secondo cui gli incarichi retribuiti conferiti ai dipendenti pubblici devono essere previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza e devono essere verificati sotto il profilo dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

VISTI gli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare, l'art. 6-bis, in materia di conflitto di interessi;

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;

VISTO il vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riferimento alle disposizioni concernenti il personale ATA, l'organizzazione dell'orario di lavoro e il conferimento degli incarichi;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, sottoscritto in via definitiva in data 23 dicembre 2025;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTE le disposizioni nazionali ed europee applicabili ai programmi e ai progetti finanziati nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" e del Programma Erasmus+;

VISTE le specifiche disposizioni ministeriali, i manuali operativi, le istruzioni per l'attuazione e le procedure di rendicontazione applicabili ai singoli progetti;

VISTO il Programma Annuale dell'Istituzione scolastica;

VISTI gli incarichi e le attività già formalmente attribuiti alla dipendente **ANNA MARIA PELLEGRINO**, in servizio presso questo Istituto con profilo di Assistente amministrativo, relativamente alla gestione amministrativa, documentale, contabile e/o alla rendicontazione dei progetti **PN Scuola, PNRR, POC, Scuola Viva, Erasmus+ e degli ulteriori progetti/attività indicati negli atti di incarico**;

CONSIDERATO che la dipendente, a seguito di procedura di interpello per la sostituzione di un DSGA, è stata individuata e incaricata presso altra istituzione scolastica, per il periodo **dal 03/09/2026 al 21/11/2026 (salvo eventuali proroghe)**, per lo svolgimento delle funzioni di DSGA;

CONSIDERATO che tale incarico presso altra istituzione scolastica non determina, di per sé, la cessazione del rapporto di lavoro della dipendente con l'Amministrazione scolastica di appartenenza;

CONSIDERATO che presso questo Istituto risultano ancora in corso attività progettuali e amministrativo-contabili già affidate alla dipendente e che, per ragioni di continuità amministrativa, funzionalità dell'azione progettuale e rispetto delle scadenze di monitoraggio e rendicontazione, risulta opportuno consentire alla medesima di portare a compimento le attività specificamente individuate;

CONSIDERATO che le predette attività devono essere tenute distinte dall'ordinaria prestazione lavorativa che la dipendente è chiamata a svolgere presso l'istituzione scolastica ove è temporaneamente incaricata quale DSGA;

CONSIDERATO che le attività oggetto della presente autorizzazione saranno svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio dovuto presso l'istituzione scolastica ove la dipendente esercita temporaneamente le funzioni di DSGA, senza pregiudizio alcuno per il regolare assolvimento delle relative funzioni;

CONSIDERATO che è necessario assicurare la piena tracciabilità delle attività svolte, delle ore eventualmente prestate e dei relativi risultati, nel rispetto delle regole di gestione e rendicontazione previste dai singoli programmi/progetti;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare, nei limiti e alle condizioni di seguito indicate, lo svolgimento delle predette attività;

AUTORIZZA

la dipendente **ANNA MARIA PELLEGRINO**, nata a Conca della Campania il 14/05/1965, codice fiscale PLLNMR65E54C939A, attualmente titolare del rapporto di lavoro con questo Istituto con profilo di **Assistente amministrativa**, a proseguire e portare a compimento, per il periodo **dal 03/09/2026 al 21/11/2026 (salvo eventuali proroghe)**, le attività aggiuntive connesse agli incarichi progettuali e amministrativo-contabili già formalmente conferiti, con particolare riferimento a:

1. **PN Scuola / Programma Nazionale "Scuola e competenze"**, relativamente ai progetti e alle attività già affidati alla dipendente;
2. **Programma Erasmus+**, relativamente agli adempimenti amministrativi, documentali e di rendicontazione già oggetto di incarico;
3. **PNRR** relativamente ai progetti e alle attività già affidati alla dipendente;
4. **POC** relativamente ai progetti e alle attività già affidati alla dipendente;
5. **Scuola Viva** relativamente ai progetti e alle attività già affidati alla dipendente;
6. **attività di rendicontazione, monitoraggio, archiviazione e completamento documentale** relative ai progetti e alle attività già assegnate alla dipendente presso questo Istituto;
7. **ulteriori adempimenti amministrativo-contabili strettamente connessi agli incarichi già formalmente conferiti**, purché individuati negli atti di progetto e comunque compatibili con la presente autorizzazione.

Art. 1 – Modalità e orario di svolgimento

Le attività autorizzate con il presente provvedimento:

- saranno svolte **esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio** dovuto presso l'istituzione scolastica presso la quale la dipendente svolge temporaneamente le funzioni di DSGA;
- non potranno in alcun modo interferire con l'esercizio delle funzioni di DSGA né determinare assenze, ritardi, riduzioni o disfunzioni nell'attività di servizio presso la predetta istituzione scolastica;
- dovranno essere svolte in fasce orarie preventivamente compatibili con l'orario di servizio presso l'altra istituzione scolastica;

- dovranno essere documentate secondo le modalità previste dalla normativa e dalle specifiche disposizioni relative ai singoli progetti.

Resta fermo che **nessuna attività autorizzata con il presente provvedimento potrà essere svolta durante l'orario di servizio della dipendente presso l'altra istituzione scolastica.**

Art. 2 – Postazione di lavoro

Al fine di garantire continuità operativa, sicurezza documentale, corretta gestione degli archivi e dei dati e piena tracciabilità delle attività progettuali, viene assegnata alla dipendente, per il solo periodo di validità della presente autorizzazione, una **postazione di lavoro dedicata presso i locali di questo Istituto**, individuata nell'ufficio contabilità.

L'utilizzo della postazione è limitato allo svolgimento delle attività oggetto della presente autorizzazione e dovrà avvenire nel rispetto:

- della normativa in materia di protezione dei dati personali;
- delle disposizioni in materia di sicurezza informatica;
- delle regole di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- delle disposizioni in materia di trasparenza, anticorruzione e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- delle specifiche regole di accesso e utilizzo delle piattaforme ministeriali ed europee.

L'accesso ai locali dell'Istituto sarà consentito esclusivamente nelle fasce orarie autorizzate e secondo le modalità organizzative stabilite dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Compatibilità e assenza di conflitto di interessi

La presente autorizzazione è subordinata alla permanenza delle condizioni di **compatibilità giuridica e organizzativa** con l'incarico temporaneamente svolto presso l'altra istituzione scolastica.

La dipendente è tenuta a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico qualsiasi circostanza sopravvenuta che possa determinare:

- incompatibilità;
- conflitto di interessi, anche potenziale;
- sovrapposizione di orario;
- pregiudizio allo svolgimento delle funzioni di DSGA;
- impedimento al corretto assolvimento degli incarichi oggetto della presente autorizzazione.

La dipendente dovrà altresì attenersi alle disposizioni impartite dall'istituzione scolastica presso la quale svolge temporaneamente le funzioni di DSGA e, ove necessario, acquisire ogni ulteriore autorizzazione o nulla osta richiesto dalla disciplina applicabile.

Art. 4 – Limiti dell'autorizzazione

La presente autorizzazione:

- **non costituisce modifica dell'orario ordinario di servizio** della dipendente;
- non costituisce trasferimento o assegnazione di sede di servizio;
- non comporta la ripresa dell'ordinaria attività amministrativa presso questo Istituto;
- non attribuisce alla dipendente ulteriori funzioni diverse da quelle espressamente indicate;
- non consente lo svolgimento di attività non direttamente riconducibili agli incarichi progettuali già formalmente conferiti;
- non pregiudica in alcun modo l'incarico temporaneo di DSGA presso l'altra istituzione scolastica.

Eventuali nuovi incarichi, ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente provvedimento, dovranno essere oggetto di **specificata e preventiva autorizzazione.**

Art. 5 – Rendicontazione delle attività

La dipendente dovrà documentare le attività effettivamente svolte mediante gli strumenti previsti dalla disciplina del singolo progetto, quali, a titolo esemplificativo:

- timesheet;
- registro delle attività;
- relazioni o report;
- documentazione amministrativa prodotta;
- evidenze delle attività svolte sulle piattaforme ministeriali o europee;
- ogni ulteriore documentazione richiesta dall'Autorità di gestione, dall'Agenzia competente o dalla normativa applicabile.

La liquidazione degli eventuali compensi sarà effettuata **esclusivamente nei limiti delle risorse disponibili, delle ore effettivamente autorizzate e svolte, nonché delle disposizioni di ammissibilità della specifica fonte di finanziamento**, previa verifica della documentazione prevista.

Art. 6 – Durata

La presente autorizzazione ha efficacia dal **03/09/2026 al 21/11/2026 (salvo eventuali proroghe)** e comunque non oltre la conclusione del periodo di incarico temporaneo presso l'altra istituzione scolastica, salvo diversa e successiva disposizione formalmente adottata.

Essa potrà essere modificata, sospesa o revocata qualora sopravvengano esigenze organizzative, incompatibilità, conflitti di interesse, disposizioni dell'Amministrazione o dell'istituzione scolastica presso la quale la dipendente svolge le funzioni di DSGA, ovvero condizioni che rendano non più compatibile lo svolgimento delle attività autorizzate.

Art. 7 – Disposizioni finali

Il presente provvedimento viene notificato alla dipendente e trasmesso, per quanto di competenza, all'istituzione scolastica presso la quale la medesima svolge temporaneamente le funzioni di DSGA.

La dipendente sottoscrive il presente provvedimento per presa visione e accettazione delle condizioni e dei limiti in esso previsti.

Il presente atto è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica e, ove previsto dalla normativa, è oggetto degli adempimenti di comunicazione e pubblicità relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.



Il Dirigente Scolastico
Prof. Maurizio Calenzo

Firma per presa visione della dipendente
Dott.ssa Anna Maria Pellegrino