

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

SALICE SALENTINO – GUAGNANO

Via Fontana, 17 - 73015 SALICE SALENTINO (LE)

tel. 0832/407446- 0832/408289

Sito web: www.icsalice.edu.it

p.e.a.: leic85100b@istruzione.it - p.e.c.: leic85100b@pec.istruzione.it

C.F. n. 93057850757 - Codice mecc. scuola LEIC85100B - Codice univoco UFRBCJ



Salice Salentino 20/05/2025

Atti

Albo

Amm. Trasp. sito web

*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 –
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento
2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico.
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”
CNP: M4C1I2.1-2023-1222 -P- 40730 CUP: J24D23003310006*

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL' EX ART. 51 DEL CCNL

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo salice S.no e Guagnano attua azioni nell'ambito del progetto

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 –
Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1:
Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico.
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”

PRESO ATTO CHE: l'attuazione dei suddetti percorsi è responsabilità del DS in qualità di RUP

CONSIDERATO CHE: la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene all'istituzione cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è il DS pro tempore.

PRESO ATTO: che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare personale per le “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”

DATO ATTO: che la SV è in possesso delle competenze necessarie

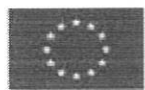
PRESO ATTO della graduatoria dell'Avviso incarico Ata Dm 66 Protocollo 0003229/U del 22/04/2025

VISTO il decreto di incarico

PRESO ATTO della richiesta del 12/05/2025 Prot. 3758 degli AA utilmente posizionati in graduatoria Verdesca e Mogavero di rimodulazione delle ore da assegnare a n.3 unità candidate e risultanti dalla graduatoria definitiva;

VISTA la necessità di garantire l'equa distribuzione delle quote orarie da assegnare

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Michele Serra



INDIVIDUA LA SV QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI:

Cognome e Nome	Ianne Francesca
Codice fiscale/ Partita IVA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Qualifica	Assistente amministrativa
Monte ore previsto	7

Con indicazione puntuale degli incarichi di seguito:

- assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di archiviazione del progetto e alla conservazione documentale, gestione degli acquisti e dei relativi adempimenti
- assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto alle attività amministrative funzionali alla gestione di posizioni e compensi del personale interno/esterno o soggetti economici esterni coinvolti nella gestione del progetto e alla conservazione documentale

La/e figura/e prescelta dovrà:

- **Assistenti amministrativi:**
- Supportare DS, DSGA, esperti/tutor e Team, nella preparazione della documentazione necessaria, nella gestione dei rapporti con i discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

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. Non sono previsti rimborsi spese. Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando nell'attribuzione e gestione del piano delle attività, di temperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità. Le competenze saranno liquidate previa presentazione di timesheet e previo accredito dei fondi. Nel caso di mancato svolgimento delle attività di formazione previste dal DM nulla sarà dovuto. In caso di rinuncia sarà possibile riorganizzare l'attribuzione delle ore da assegnare al personale disponibile/surroga.

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. 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.

PER ACCETTAZIONE

Francesca Ianne

Il Dirigente Scolastico

Dott. Michele Serra

firmato digitalmente