MCIC83600N - AD6F179 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001928 - 28/02/2025 - VII.6 - U

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE -☎Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446
mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.edu.it
Cod. fiscale**: 93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

All'Assistente amministrativa
GASPARRINI GIOVANNA

Sito web della scuola

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO - Prestazione attività aggiuntiva ai sensi dell'art. 45 del CCNL. *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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)*

CPN: M4C1I1.4-2024-1322-P-50887
CUP: E74D21000710006
Titolo del progetto "Dispersione, no grazie!"

PREMESSO CHE: l'Istituto Comprensivo Via Ugo bassi di Civitanova Marche 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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)*;*

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 del Target e di Milestone è necessario individuare anche figure di personale ATA assistenti amministrativi finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

VISTO l'avviso interno prot. n. 1565 del 17/02/2025;

Firmato digitalmente da MAURIZIO ARMANDINI

MCIC83600N - AD6F179 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001928 - 28/02/2025 - VII.6 - U

DATO ATTO: che la S.V. ha presentato la propria candidatura per il reperimento di personale interno Assistenti Amministrativi per la gestione amministrativo-contabile della linea di investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica;

VISTA: la graduatoria pubblicata in data 25/02/2025 con prot. n. 1830;

Il Dirigente Scolastico Dott. Maurizio Armandini **individua** la S.V. quale assegnatario dell'incarico per la gestione amministrativo-contabile della linea di investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica.

Cognome e Nome	GASPARRINI GIOVANNA
Codice fiscale/ Partita IVA	GSPGNN62B66E783T
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La S.V. avrà il compito di:
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- inserire tutti i dati richiesti al portale (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente alle attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale coinvolto;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto.

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA INCARICO	B	C	D	E	F		G	H
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 35%	NETTO DIPENDENTE
Supporto gestione amministrativa	40	21,16	846,40	637,83	208,57	58,36	202,81	376,65
TOTALE	40		846,40 €	637,83 €	208,57 €	58,36 €	202,81 €	376,65 €

Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio. Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Maurizio Armandini

Firma per accettazione _____

Firmato digitalmente da MAURIZIO ARMANDINI