

**FUTURA**

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



Finanziato  
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto Comprensivo "DE FINETTI"  
Via Rita Brunetti 13 - 00134 ROMA - Tel.06/50689565  
e mail : rmic8cw00p@istruzione.it rmic8cw00p@pec.istruzione.it  
Cod. Univoco IPA UFA4NE - Cod.Fisc. 97664620586 – Cod. Mecc. RMIC8CW00P

Al Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

Gabriella Ansaldi

All'Albo dell'Istituto

Amministrazione trasparente

Sito web

**OGGETTO: LETTERA INCARICO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

**PNRR MISSIONE 4- ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 –Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di investimento 2.1 Didattica Digitale Integrata e Formazione del personale scolastico e per la transizione digitale D.M.66/2023.**

**Titolo progetto: "Al passo con il futuro"**

**Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-45585**

**CUP: C84D23003600006**

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO BRUNO DE FINETTI**, C.F. n. 97664620586 con sede legale in Roma, alla Via Rita Brunetti n° 13 in persona della Prof.ssa Cristiana Carissimi ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

**VISTI**

- il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di un incarico al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nell'ambito Progetto PNRR MISSIONE 4- ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Linea di investimento 2.1 Didattica Digitale Integrata e Formazione del personale scolastico e per la transizione digitale D.M.66/2023 - "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale
- l'Avviso pubblico di selezione, n. prot. 12249 del 16/11/2024;
- il verbale della commissione di valutazione selezione del 25/11/2024 prot. n° 12694 , adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 12669 del 22/11/2024;
- visto che le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti."

**PREMESSO CHE**

- come chiarito nell'Avviso prot. 12249 del 16/11/2024, l'Istituto necessita di acquisire **n° 1 Assistente Amministrativo** per le attività specialistiche di supporto DS, DSGA, tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale, caricamento in piattaforma degli atti
- tra il personale ATA Assistente amministrativo interno dell'Istituto si è resa disponibile n° 1 unità in indirizzo che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

Tanto ritenuto e premesso, con la presente **lettera d'incarico** l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce All'Assistente amministrativa di ruolo Gabriella Ansaldi, nata a Cassino (FR) il 18/02/1966 c.f. NSLGRL66b58C034x

L'incarico nel ruolo di supporto DS, DSGA, tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale, caricamento in piattaforma degli atti;

### **Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di circa n° 100 ore complessive da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto.

**Le attività si svolgeranno anche nella giornata di sabato.**

### **Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL:  
compenso orario lordo stato di assistente amministrativo € 21,17

### **Compiti**

La figura prescelta dovrà :

#### **Assistente amministrativo:**

Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria.  
Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche  
Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche  
Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici  
Redigere i Time Sheet relativi all'attività effettivamente svolta in orario straordinario;  
Collaborare con Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo.

Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PNRR, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

1. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
2. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
3. La durata dell'incarico è a decorrere dalla data della presente e fino alla conclusione delle attività progettuali.
4. Il corrispettivo spettante in base alle ore effettivamente svolte dal singolo incaricato sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle giornate/ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PROF.SSA CRISTIANA CARISSIMI**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

**L'INCARICATO**

per accettazione

---