



ISTITUTO COMPRENSIVO "Vincenzo Pagani"

COMUNI di ALTIDONA, CAMPOFILONE, LAPEDONA, MONTERUBBIANO, MORESCO PEDASO

Via Trento e Trieste 7 - 63825 MONTERUBBIANO (FM)

Tel. 0734/59178 - c.f.: 81002700441 **codice univoco: UFCPSR**

APIC82200L@istruzione.it APIC82200L@pec.istruzione.it

URL: www.icpagani.edu.it



Prot.2215

Monterubbiano, 24/02/2026

Alla Sig.ra Marcella Murani

Assistente Amministrativa

in servizio presso l'Istituto Comprensivo

Vincenzo Pagani di Monterubbiano

LETTERA DI INCARICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PERSONALE INTERNO

Progetto "Il linguaggio cinematografico e audiovisivo come oggetto e strumento di educazione e formazione" - 2025 - A.1 "CinemaScuola LAB – azione destinata alle scuole secondarie di primo e secondo grado. Iniziativa realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MIM.

"PNCIS 2025_azione A";

Titolo progetto: "S.C.R.I.P.T. Storie di Cittadinanza, Rispetto, Inclusione, Partecipazione e Territori"

CUP: NON RICHiesto (Art8, punto 6 dell'avviso)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il decreto di avvio della procedura di selezione prot. n. 1758 del 11/02/2026;

VISTO l'avviso interno prot. n. 1777 del 13/02/2026;

VISTO il verbale di valutazione e individuazione prot. n. 2020 del 20/02/2026;

CONFERISCE

alla S.V. l'incarico di **Assistente Amministrativo** nell'ambito del progetto "Il linguaggio cinematografico e audiovisivo come oggetto e strumento di educazione e formazione" - 2025 - A.1 "CinemaScuola LAB – azione destinata alle scuole secondarie di primo e secondo grado. Iniziativa realizzata nell'ambito del Piano Nazionale Cinema e Immagini per la Scuola promosso da MiC e MIM. "PNCIS 2023_azione A";
Titolo progetto: "S.C.R.I.P.T. Storie di Cittadinanza, Rispetto, Inclusione, Partecipazione e Territori" -
CUP: NON RICHiesto (Art8, punto 6 dell'avviso)

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico prevede lo svolgimento di attività amministrative e contabili connesse alla realizzazione del progetto, tra cui:

- supporto alla gestione amministrativa e contabile;
- predisposizione atti e documentazione;
- supporto al DS e al DSGA sulla gestione piattaforme e rendicontazione;
- archiviazione documentale.

Art. 2 – Durata e impegno orario

L’incarico prevede un impegno massimo di **n. 31 ore**, da svolgersi al di fuori dell’orario di servizio, secondo le esigenze organizzative del progetto.

Art. 3 – Compenso

Il compenso orario è pari a € 15,95 (lordo dipendente), corrispondente a € 21,17 (lordo Stato), per le ore effettivamente svolte e documentate.

Il pagamento sarà effettuato a seguito dell’effettiva erogazione dei finanziamenti e previa verifica delle attività svolte.

Art. 4 – Obblighi del destinatario

Il destinatario dell’incarico si impegna a:

- svolgere le attività assegnate con diligenza e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- documentare le ore svolte mediante timesheet;
- rispettare le scadenze e gli adempimenti previsti dal progetto.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

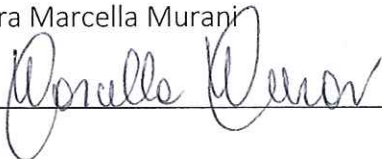
I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), esclusivamente per finalità connesse alla gestione del presente incarico.

La presente lettera di incarico deve essere restituita firmata per accettazione.

Per accettazione

La Sig.ra Marcella Murani

Firma



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Annarita Bregliozzi

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