



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito

LS FALCONE
ISTITUTO SUPERIORE

ISTITUTO SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Via Levadello, 24/26 - 25036 - Palazzolo sull'Oglio (BS)



All' Assistente Amministrativa
Chiara Rocco

LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO-GESTIONALE AL RUP PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO - Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B. – Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.

Titolo del Progetto	Percorsi di innovazione metodologica e digitale
Codice progetto (CNP)	ESO4.5.A2.B-FSEPNLO-2026-476
CUP	F44D26001810007
Importo autorizzato	€ 20.819,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Ministeriale n. 0000038 del 06 marzo 2026 riguardante Destinazione di risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060, nonché destinazione di ulteriori risorse per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da fornire in comodato d'uso al personale della scuola, a valere sul Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 0095165 del 24/04/2026, "azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

VISTA la nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI n. 148735 del 11/06/2026 con la quale è stato autorizzato il progetto codice **ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-476** per un importo totale di € 20.819,00;

VISTE le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2021-2027";

VISTA la procedura di selezione del personale, avviso interno per l'individuazione di figure professionali prot. n. 8863 del 13/07/2026 ;

VISTO il decreto di nomina della commissione di valutazione prot. n. 9691 del 10/08/2026;

VISTO il verbale della commissione di valutazione con annesso la graduatoria prot. n. 9824 del 11/08/2026;

ACCERTATA la disponibilità e la specifica competenza del sottoscritto A.A. Chiara Rocco;

VISTO il decreto di incarico prot. n. 10178 del 24/08/2026;

CONFERISCE L'INCARICO

Alla Sig.ra **Chiara Rocco**, in qualità di **Assistente Amministrativa di Supporto al RUP / Supporto Amministrativo e Gestionale** nell'ambito del Progetto sopracitato.

Progetto / Sotto-azione	ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-476 – Formazione docenti
Moduli Formativi Coinvolti	• Didattica digitale e metodologie innovative • Didattica orientativa e progettazione per competenze • Gestione efficace del gruppo classe e benessere scolastico
Ore complessive autorizzate	30 ore
Periodo di svolgimento	A.S. 2025/2026 – 2026/2027 (conclusione entro il 31/08/2027)

Art. 1 – Mansioni e compiti dell'Assistente Amministrativo/a

L'Assistente Amministrativa incaricata svolgerà le seguenti attività di supporto operativo e procedurale al RUP / Dirigente Scolastico:

- **Gestione procedurale e documentale:** Collaborare alla predisposizione e protocollazione degli atti amministrativi, decreti, avvisi pubblici, lettere di incarico e contratti connessi alla realizzazione delle attività progettuali.
- **Piattaforma SIF2127:** Coadiuvare la scuola nell'inserimento e aggiornamento tempestivo dei dati procedurali, amministrativi e contabili sul sistema informativo SIF2127, in conformità con il "Manuale_Scuola_Realizzazione Progetti".

- **Supporto al monitoraggio e rendicontazione:** Collaborare alla preparazione della documentazione amministrativo-contabile per la generazione e trasmissione delle richieste di rimborso (modelli CERT_S) e del modello di rendicontazione finale (REND_S).
- **Archiviazione e tracciabilità:** Curare la corretta tenuta, archiviazione informatica e cartacea del fascicolo di progetto, al fine di garantire la piena tracciabilità dei processi e la disponibilità degli atti in sede di controlli di primo livello e verifiche in itinere.
- **Tracciamento presenze e time-sheet:** Compilare e sottoscrivere il registro/time-sheet individuale delle attività svolte, indicando data, orario e descrizione analitica dei compiti eseguiti.

Art. 2 – Modalità di svolgimento dell'incarico

- L'attività di supporto al RUP deve essere prestata **obbligatoriamente al di fuori dell'orario di lavoro ordinario** del/della dipendente, figurando come prestazione di lavoro straordinario/aggiuntivo.
- È esclusa qualsiasi sovrapposizione d'orario tra il servizio istituzionale ordinario e le ore impiegate per lo svolgimento del presente incarico.

Art. 3 – Compenso e modalità di liquidazione

- Il compenso orario lordo è determinato in conformità con le tabelle contrattuali vigenti (CCNL Comparto Istruzione e Ricerca) per le prestazioni di lavoro straordinario/aggiuntivo previste per il personale ATA (o secondo quanto stabilito dalle regole di gestione finanziaria del progetto).
- La liquidazione del compenso avverrà a consuntivo delle attività rese, previa presentazione del time-sheet debitamente firmato ed effettuata la verifica della regolare esecuzione da parte del Dirigente Scolastico/RUP.
- Il pagamento è condizionato all'effettivo accredito delle risorse finanziarie da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito / Autorità di Gestione.

Art. 4 – Trattamento dei dati personali e riservatezza

La dipendente è tenuta al rispetto della riservatezza e alla corretta trattazione dei dati personali ed amministrativi gestiti nell'ambito dell'incarico, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Palazzolo sull'Oglio, 24/08/2026

Il Dirigente Scolastico
Alberto Iazzaroni

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

La sottoscritta Chiara Rocco, preso atto del conferimento del presente incarico, dichiara di accettare senza riserve tutte le condizioni e le clausole sopra riportate.

Dichiara altresì, sotto la propria responsabilità, che le prestazioni lavorative connesse a tale incarico saranno svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Data: _____

Firma dell'Assistente Amministrativa: _____



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Alberto Lazzaroni

Firma di Alberto Lazzaroni



Il 27/08/2026 alle 09:40:28,
Alberto Lazzaroni ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma

Chiara Rocco

Firma di Chiara Rocco



Il 25/08/2026 alle 11:59:35,
Chiara Rocco ha confermato
la volonta' di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma