KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005688 - 23/10/2026 - VII.6 - U

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
Cofinanziato dall'Unione europea
Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Alessandro Volta"
Via Vallone delle Pere - 88836 **COTRONEI (KR)**
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it

Ai Sigg. Coll. Scolastici
Aiello Domenico
Ammirati Pietro
Mascaro Serafina
Loria Rosario

All'albo
Alla Sezione Amministrazione Trasparente
Al Fascicolo Digitale del Progetto

OGGETTO: Lettera di conferimento di incarico per prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo – Personale ATA (Collaboratore Scolastico)

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, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso prot. 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.
CUP: J94D26001080007
Codice Identificativo Progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- **VISTO** il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- **VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026;
- **VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 per la realizzazione di percorsi di formazione per il personale docente ed educativo;
- **VISTA** l'autorizzazione del progetto ministeriale relativo al codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-CL-2026-100;
- **VISTE** le delibere degli Organi Collegiali per l'inserimento del progetto nel PTOF e nel Programma Annuale;
- **VISTO** il proprio Avviso interno prot. n. 5425 del 13/10/2026 rivolto al personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico;
- **VISTA** la dichiarazione di disponibilità presentata dal/dalla dipendente;
- **CONSIDERATA** la necessità di assicurare l'apertura della scuola, la vigilanza e la pulizia dei locali durante lo svolgimento delle attività formative fuori dall'orario scolastico ordinario;
- **VERIFICATO** il piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e la compatibilità delle ore eccedenti richieste;

CONFERISCE

Ai Sigg. dipendenti di seguito indicati, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di **Collaboratori Scolastici**, l'incarico per lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro per le esigenze del progetto in oggetto:

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA

1. **Aiello Domenico – 2. Ammirati Pietro – 3. Mascaro Serafina – 4. Loria Rosario**

Art. 1 – Oggetto dell'incarico e mansioni
Il/La dipendente svolgerà attività di supporto operativo strettamente connesse alla realizzazione dei percorsi formativi, quali:

- Apertura e chiusura dei locali scolastici e delle aule destinate alla formazione docenti;
- Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli accessi e dei partecipanti durante lo svolgimento delle attività fuori dall'orario di lavoro ordinario;
- Pulizia, riordino e igienizzazione dei locali, dei servizi igienici e delle attrezzature utilizzate al termine di ogni sessione formativa.
-

Art. 2 – Durata dell'incarico
L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della presente lettera ed è subordinato al calendario effettivo dei moduli formativi, con conclusione prevista indicativamente, entro il 15/12/2026.

Art. 3 – Quantificazione oraria e compenso

- L'impegno orario complessivo non potrà superare un massimo di n. tre ore durante le giornate indicate nel calendario, da prestarsi tassativamente **fuori dall'orario di lavoro ordinario**.
- Il compenso è stabilito sulla base delle tabelle del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente per le prestazioni aggiuntive del personale ATA (quota oraria lordo dipendente per intensificazione/ore eccedenti).
- La liquidazione avverrà a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero/Unione Europea, dietro presentazione del registro delle presenze (*timesheet*) debitamente compilato e vistato dal DSGA.

Art. 4 – Obblighi di servizio
Il dipendente è tenuto a registrare le ore effettuate secondo le modalità stabilite dalla scuola. Qualsiasi variazione del calendario delle attività comunicata dalla segreteria comporterà l'adeguamento della prestazione lavorativa.

Cotronei,_____

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cristina LUPIA
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

Per accettazione dell'incarico e presa visione delle condizioni

Il Collaboratore Scolastico

_____

_____

_____

_____

KRIC81500P - A7E9CA1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005688 - 23/10/2026 - VII.6 - U

Firmato digitalmente da CRISTINA LUPIA