



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO LECCO 1

“FALCONE E BORSELLINO”

Via De Gasperi, 18 – 23900 Lecco

Tel. 0341 255243

www.iclecco1.edu.it

Posta Elettronica: lcic827009@istruzione.it

Posta Elettronica Certificata: lcic827009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico LCIC827009

Codice Fiscale 92061400138



Prot. n. vedi segnatura

lì, vedi segnatura

Codice CUP: G64D25002160007

Al Assistente Amministrativo

Ivana Salamida

Alla sez. di pubblicità legale

Sito - albo on line

Oggetto: Incarico assistente amministrativo in qualità di figura di supporto al progetto di **Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A4 – Sotto azione ESO4.6.A4.D**, interventi di cui al **Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l’Avviso 57173 del 14/04/2025, “Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado”.;
Vista la candidatura n. 7087 presentata da questa istituzione scolastica;
Vista l’autorizzazione pervenuta;
ACCERTATO che per l’attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA INTERNO – profilo Assistente Amministrativo di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e cocurricolari.
Visto l’avviso di selezione per l’individuazione di personale interno /esterno di segreteria prot. n°14191 del 15/12/2025;
Visto il verbale per la valutazione (prot. n° 14418 del 19/12/2025) **dell’unica** candidatura pervenuta dell’a.a. Ivana Salamida

Tanto premesso, con il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l’Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a Ivana Salamida l’incarico di referente di segreteria per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le attività operative strumentali alla gestione dei seguenti percorsi formativi (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali) nell’ambito del progetto **“Scuola e competenze”**.

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

a) Supportare il gruppo dell’area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;

- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- e) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.
- f) L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative della specifica Linea di investimento.

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente: Assistente amministrativo e tecnico € **21,17** lordo stato ora per un massimo di ore 50 (Totale lordo stato € 1.058,50). I compensi saranno corrisposti sulla base delle ore effettivamente effettuate documentate da apposito time-sheet fino a fine progetto.

I compensi, **che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto**, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento.

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

F.to Digitalmente dal dirigente scolastico

Vittorio Ruberto

L'INCARICATO

per accettazione

Ivana Salamida



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Vittorio Ruberto

Firma di Vittorio Ruberto

Firma

Ivana Salamida

Firma di Ivana Salamida

Firma