



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Ambito 23
Istituto Comprensivo “Maria Montessori”
Scuola polo per la formazione di ambito LT 23
Via dei Volsci, 12 – 04019 Terracina (LT)
www.icmontessoriterracina.edu.it

Documento protocollato digitalmente come da segnatura in allegato.

Al/Alla docente incaricato COGNOME NOME

All'Albo online

All'Amministrazione Trasparente

Al sito web

Agli atti della Scuola

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. n.
95165 del 24 aprile 2026 – Formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali

Progetto “Competenze chiave per la funzione docente” – Codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-463 - CUP G54D26002450007

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO - Incarico individuale per il supporto organizzativo e gestionale ai fini della realizzazione delle azioni di formazione rivolte al personale docente dell'Istituto nell'ambito del Progetto “Competenze chiave per la funzione docente” – Codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-463 - CUP G54D26002450007 - Avviso interno di selezione prot. n. 10007 del 15/07/2026

L'Istituto Comprensivo Maria Montessori, C.F. n. 80005970597, con sede legale in Terracina, alla via dei Volsci n. 12, in persona della prof.ssa Barbara Marini, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto del Dirigente scolastico prot. n. 10006 del 15/07/2026, per l'avvio di una procedura interna di selezione volta al conferimento di n. 1 incarichi individuali di supporto organizzativo e gestionale ai fini della realizzazione delle azioni di formazione rivolte al personale docente dell'Istituto nell'ambito del Progetto “Competenze chiave per la funzione docente” – Codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-463 - CUP G54D26002450007;
- l'Avviso interno di selezione prot. n. 10007 del 15/07/2026, pubblicato in apri data;
- il verbale della selezione, svolta in data 23/07/2026, acquisito con prot. n. 10264 del 23/07/2026;
- la Graduatoria prot. n. 10265 del 23/07/2026, pubblicata in pari data;
- che la Graduatoria di cui sopra è immediatamente efficace ed esecutiva dalla data della sua pubblicazione, essendo sopraggiunta una sola candidatura idonea, ai sensi dell'art. 21-quater della L. 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, **prot. n.[...] del [...]**;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso interno di selezione prot. n. 10007 del 15/07/2026, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di Supporto organizzativo e gestionale ai fini della realizzazione delle attività formative rivolte al personale docente dell'Istituto nell'ambito del Progetto “Competenze chiave per la funzione docente” – Codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-463 - CUP G54D26002450007, a valere sulle risorse dei 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. n. 95165 del 24 aprile 2026 – Formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali;

- tra il personale docente interno dell'Istituto si sono resi disponibili docenti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- il/la Dott./Dott.ssa [...] risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale prot. n. [...] del [...];
- 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 il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a [NOME COGNOME] l'incarico di **Supporto organizzativo e gestionale** ai fini della realizzazione delle attività formative rivolte al personale docente dell'Istituto (a seguire, anche l'«Incarico») nell'ambito del Progetto di cui alle premesse, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico prevede l'espletamento di attività di supporto organizzativo e gestionale ai fini della realizzazione delle azioni di formazione destinate al personale scolastico, nell'ambito del Progetto "Competenze chiave per la funzione docente" – Codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-463 - CUP G54D26002450007, a valere sulle risorse dei 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. n. 95165 del 24 aprile 2026 – Formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, da realizzarsi negli aa.ss. 2026/2027 e 2027/2028 entro e non oltre il 31/12/2027, salvo proroghe concesse dall'Autorità di gestione, come di seguito schematizzato:
 - a. collaborare con il Dirigente Scolastico nella pianificazione, organizzazione e coordinamento delle attività progettuali;
 - b. supportare la predisposizione del cronoprogramma delle attività e monitorarne l'attuazione;
 - c. collaborare con la segreteria amministrativa per gli adempimenti connessi alla gestione del progetto;
 - d. curare i rapporti organizzativi con esperti, tutor, personale coinvolto, alunni e famiglie;
 - e. predisporre calendari, convocazioni, comunicazioni e ogni altra documentazione organizzativa necessaria all'avvio e allo svolgimento dei moduli;
 - f. verificare la corretta costituzione dei gruppi di partecipanti e il rispetto dei requisiti previsti dall'Avviso;
 - g. fornire supporto ai tutor e agli esperti nella gestione delle attività didattiche e nella corretta compilazione della documentazione prevista;
 - h. monitorare lo stato di avanzamento dei percorsi formativi e segnalare tempestivamente eventuali criticità al Dirigente Scolastico;
 - i. collaborare alla raccolta, verifica e archiviazione della documentazione progettuale e delle evidenze richieste ai fini del controllo e della rendicontazione;
 - j. supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di atti, dichiarazioni, relazioni e documentazione richiesta dall'Autorità di Gestione;
 - k. curare il caricamento, l'aggiornamento e il monitoraggio dei dati sulla piattaforma del Programma Nazionale (PN 2021-2027), assicurando la completezza e la correttezza delle informazioni inserite;
 - l. supportare le operazioni di avvio, gestione, monitoraggio, chiusura e rendicontazione dei moduli sulla piattaforma PN;
 - m. verificare la corretta acquisizione sulla piattaforma di tutti i documenti obbligatori previsti dalle disposizioni ministeriali;
 - n. predisporre e caricare sulla piattaforma PN le dichiarazioni del Dirigente Scolastico eventualmente richieste in relazione alla sottoscrizione tardiva dei contratti o delle lettere di incarico degli esperti e dei tutor, secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione;

- o. collaborare alla predisposizione delle dichiarazioni, integrazioni documentali e richieste di chiarimento eventualmente formulate dagli organi di controllo o dall'Autorità di Gestione;
 - p. assicurare il costante raccordo tra Dirigente Scolastico, DSGA, segreteria amministrativa, esperti e tutor al fine di garantire il regolare svolgimento del progetto;
 - q. partecipare alle riunioni organizzative convocate dal Dirigente Scolastico e redigere, ove richiesto, verbali, report e relazioni sullo stato di avanzamento delle attività;
 - r. svolgere ogni ulteriore attività organizzativa, gestionale e di supporto che si renda necessaria per la corretta realizzazione del progetto, purché coerente con l'incarico conferito e con le disposizioni del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027.
2. 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 PN Scuola e Competente 2021/2027, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.
3. 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.
4. L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui al paragrafo 1 al di fuori dell'orario di servizio.
5. 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.
6. La durata dell'incarico decorrere dalla data di sottoscrizione al 31/12/2027, salvo proroghe concesse dall'Autorità di gestione.
7. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. 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 prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
8. Per l'Incarico conferito è pattuito un compenso orario lordo pari a € 25,54 (venticinque/54), come da CCNL Istruzione e Ricerca (ore funzionali), fino ad un massimo di 60 ore di attività, per un totale omnicomprendivo individuale pari ad euro 1.251,69, inteso quale importo complessivo lordo stato, corrispondenti ad euro 943,25 lordo dipendente, da rapportare alle ore effettivamente prestate.
9. Per l'Incarico conferito è pattuito un compenso orario lordo stato come da CCNL Istruzione e Ricerca per le ore funzionali all'insegnamento in euro 25,54 (venticinque/54), importo inteso al lordo di ogni altro onere (lordo stato ovvero lordo dipendente e oneri riflessi), fino ad un massimo di 60 ore di attività, per un importo massimo individuale pari ad euro 1.532,40 (millecinquecentotrentadue/40) lordo stato, corrispondenti ad euro 1.155,00 (millecentocinquantacinque/00) lordo dipendente, rapportato alle ore effettivamente prestate.
10. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto a conclusione delle attività e successivamente alle effettive erogazioni dei finanziamenti all'Istituto da parte degli organi competenti, previa consegna della seguente documentazione: timesheet, relazione conclusiva.

Terracina, gg/mm/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Barbara Marini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione
Digitale e normativa connessa*

L'Incaricato

per accettazione