



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Alla Sig.ra ROSI DANIELA
Collaboratrice Scolastica

OGGETTO: Conferimento incarico per attività aggiuntive - Corsi extra-curricolari in applicazione del D.M. 102/2024 (AGENDA NORD) - Plesso di Via Giuffredi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.M. 102/2024 (AGENDA NORD);

VISTO il calendario dei corsi extra-curricolari organizzati presso il Plesso di Scuola Primaria di Via Giuffredi;

VISTA la disponibilità manifestata dalla Sig.ra Rosi Daniela;

VISTA la comunicazione prot. n. 0000048 del 07/01/2026;

CONFERISCE

alla Sig.ra ROSI DANIELA, Collaboratrice Scolastica in servizio presso questa Istituzione Scolastica, l'incarico di prestare servizio aggiuntivo presso il Plesso di Scuola Primaria di Via Giuffredi, per le attività di supporto ai corsi extra-curricolari previsti dal D.M. 102/2024 (AGENDA NORD), secondo il seguente calendario:

CALENDARIO INCONTRI

Orario: dalle ore 08:45 alle ore 12:15

Incontro	Data	Collega in servizio
I° incontro	Sabato 10/01/2026	Taronna Elisabetta
VI° incontro	Sabato 14/02/2026	Vessella Giovanni
VIII° incontro	Sabato 07/03/2026	Taronna Elisabetta

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Totale incontri: n. 3

Totale ore: n. 10,5 (10 ore e 30 minuti)

COMPITI ASSEGNATI

La Sig.ra Rosi Daniela dovrà:

- Garantire l'apertura e la chiusura del plesso nelle giornate indicate;
- Assicurare la vigilanza e la sorveglianza degli spazi scolastici;
- Fornire il supporto necessario allo svolgimento delle attività didattiche;
- Collaborare con il personale docente per le esigenze organizzative;
- Garantire la pulizia e il decoro degli ambienti utilizzati.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Le chiavi del plesso dovranno essere ritirate il venerdì precedente presso la sede di Via Giuffredi, 12.

Il servizio dovrà essere svolto con la massima puntualità e professionalità, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni organizzative della scuola.

COMPENSO

Il compenso per le ore aggiuntive prestate sarà corrisposto secondo i compensi determinati dal Piano Nazionale D.M. 102/2024 e nei limiti delle risorse finanziarie assegnate al progetto.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marcella Gussoni

Per accettazione:

ROSI DANIELA

Data _____ Firma **Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI**