ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI
Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI
Tel: 0522/812342-E.Mail: reic839008@istruzione .it – reic839008@pec.istruzione.it
C. F 80015470356 sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Azione	Obiettivo	Sotto-azione
Azione ESO4.6.A4 ***Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica***	**ESO4.6** ***Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità***	***ESO4.6.A4.A Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio. Interventi per gli studenti con BES o in situazione di disabilità (iniziative multi-disciplinari e multi-culturali, recupero degli apprendimenti)***
Progetto		**codice CUP**
ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784 – "Non uno di meno: percorsi per il successo formativo di tutti e ciascuno"		**E94D26003030007**
Autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 152990 del 16/06/2026		

All'AA Sig.ra _____
Agli atti
Al Sito web istituzionale
All'Albo on-line del sito web
Alla sezione amm.ne trasparente

SCHEMA LETTERA INCARICO Assistente Amm.vo **interno per attività di supporto tecnico-operativo (attività di gestione)** da svolgere nell'ambito dei moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2", progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784 – "Non uno di meno: percorsi per il successo formativo di tutti e ciascuno" 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.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027 - cofinanziato dall'Unione Europea
AUTORIZZAZIONE PROGETTO: Prot. AOOGABMI. n. 152990 del 16/06/2026
CUP: E94D26003030007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina dirigenziale di avvio della procedura pubblica per la selezione di personale esperto/tutor e supporto tecnico-operativo (attività di gestione) prioritariamente interno e, secondariamente, in base al seguente ordine, in collaborazione plurima, esperto dipendente da altre

pubbliche amministrazioni, esperto esterno esperto/tutor e supporto tecnico-operativo (attività di gestione), da impiegare all'interno delle attività previste all'interno dei moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2", assunta agli atti con prot. n.0013724/IV2 del 12/10/2026;
CONSIDERATO che il RUP è stato nominato nella suddetta determina dirigenziale di avvio della procedura;
CONSIDERATO che la Dott.ssa Nadia Costi, in relazione alla procedura oggetto del presente provvedimento, ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi ed obblighi di astensione, assunta agli atti con prot. 0013723/VII2 del 12/10/2026;
VISTO l'avviso di selezione pubblico di personale esperto/tutor e supporto tecnico-operativo (attività di gestione) prioritariamente interno e, secondariamente, in base al seguente ordine, in collaborazione plurima, esperto dipendente da altre pubbliche amministrazioni, esperto esterno da impiegare all'interno delle attività previste nei moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2" nell'ambito del progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784 – "Non uno di meno: percorsi per il successo formativo di tutti e ciascuno", assunto agli atti con prot. n. 0013725/IV2 del 12/10/2026;
VISTA la nomina della commissione di valutazione delle candidature interne pervenute, assunta agli atti con prot. n. 0014730/IV2 del 28/10/2026;
VISTO il verbale redatto dalla suddetta commissione in data 28/10/2026, assunto agli atti con prot. n.0014735/IV2 pari data;
VISTA la pubblicazione delle graduatorie provvisorie, parte integrante del suddetto verbale, in data 28/10/2026;
CONSIDERATO che, trascorsi 7 giorni dalla data di pubblicazione, non sono pervenuti reclami avverso le graduatorie provvisorie pubblicate;
VISTO il decreto di pubblicazione delle graduatorie definitive, assunto agli atti con prot. n. 0015157/IV2 del 05/11/2026;
VISTO decreto per il conferimento incarichi, assunto agli atti con prot. n. 0015544/IV2 del 09/11/2026 e tutti i riferimenti normativi in esso contenuti;

PREMESSO CHE

come chiarito nell'avviso di selezione pubblico di personale esperto/tutor e supporto tecnico-operativo (attività di gestione) prioritariamente interno e, secondariamente, in base al seguente ordine, in collaborazione plurima, esperto dipendente da altre pubbliche amministrazioni, esperto esterno da impiegare all'interno delle attività previste nei moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2" nell'ambito del progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784 – "Non uno di meno: percorsi per il successo formativo di tutti e ciascuno", assunto agli atti con prot. n. 0013725/IV2 del 12/10/2026, l'Istituto necessita di acquisire supporto qualificato in ordine alla figura di SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO (attività di gestione) da impiegare per le attività previste nei suddetti moduli formativi:

- tra i candidati utilmente collocati in graduatoria si è resa disponibile una AA interna che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la Sig.ra _____ risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività di supporto tecnico-operativo ed è risultata in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento degli incarichi individuali prot. n. 0015544/IV2 del 09/11/2026;
- 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;

CONFERISCE

1. Alla Sig.ra _____in servizio in qualità di Assistente Amministrativa a tempo indeterminato presso questo Istituto, l'incarico di FIGURA INTERNA PER ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO per lo svolgimento delle attività necessarie e strettamente finalizzate alla

realizzazione di quanto previsto ei moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2", nonché espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto:

CUP E94D26003030007

Obiettivo	Sotto-azione	Progetto	Titolo progetto	Importo autorizzato progetto
ESO4.6	A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	"Non uno di meno: percorsi per il successo formativo di tutti e ciascuno"	€ 51.480,00

Moduli formativi autorizzati

Sotto-azione	Progetto	Titolo Modulo	Importo Autorizzato
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	Tecniche per apprendere con successo	€ 6.660,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	Tecniche per apprendere	€ 6.660,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	Scopriamo il nostro Paese	€ 6.660,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	Laboratorio di lingua	€ 12.720,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	English for everyone-liv. 2	€ 6.060,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	English for everyone n. 1	€ 6.060,00
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-784	Laboratorio per un uso consapevole dell'intelligenza artificiale	€ 6.660,00

1) L'incarico prevede i seguenti compiti:

- Fornire supporto al RUP e al DSGA nel provvedere alla produzione degli atti necessari all'attuazione del modulo, alla loro protocollazione, pubblicazione, trasmissione, richiesta, riproduzione e controllo e alla cura delle istruttorie relative alla selezione del personale e/o all'eventuale acquisto di beni/servizi
- Fornire supporto a esperto, tutor coinvolti nel modulo formativo
- Fornire supporto al DSGA nel caricamento dei dati in piattaforma e alla verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative al modulo formativo;
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant'altro necessario all'ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e digitale, relativo al Progetto;

- Fornire supporto al DSGA nel verificare le ore rese dal personale coinvolto.

2) Per lo svolgimento del suddetto incarico la S.V. riceverà un compenso orario lordo dipendente pari ad € 15,95 (euro quindici/95) da rapportare alle ore effettivamente prestate e, comunque, fino ad un max di n. 40 ore. Il compenso max totale lordo dipendente previsto, pari ad € 638,00 (seicentotrentotto/00), sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti (essendo imputato ai costi relativi alle attività di gestione, il compenso potrebbe subire variazioni in quanto il rimborso erogato sarà calcolato sulle ore effettive svolte dai partecipanti nel modulo).

3) Le ore indicate potranno subire rimodulazioni in funzione dell'effettiva erogazione da parte del MIM e delle effettive ore necessarie allo svolgimento del modulo.

4) Le predette ore dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e annotate su apposito registro (timesheet).

5) La liquidazione del compenso avverrà in un'unica soluzione previa rendicontazione delle sole ore effettivamente e personalmente rese dal personale incaricato (Time-sheet), dopo il controllo della corrispondenza di quanto dichiarato e compatibilmente con la liquidazione delle risorse da parte del MIM.

6) L'incarico avrà durata dalla data del presente atto fino alla conclusione di tutte le operazioni relative ai moduli formativi 280502 "English for everyone n. 1" e 280506 "English for everyone-liv. 2", e, comunque, non oltre 31/12/2027.

7) L'Incaricato si impegna a mantenere la massima riservatezza sui dati, sui documenti e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività affidata, che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge. L'Incaricato prende atto e si impegna a rispettare quanto stabilito dal D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, e del D.P.R. n. 62/2013 (come modificato e integrato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"). L'incaricato è consapevole che le violazioni alle suddette norme, costituiranno la risoluzione immediata del presente iincarico, fermo restando il risarcimento del danno e l'eventuale responsabilità penale.

8) Ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. n. 196/2003, con il presente atto l'Incaricato viene designato quale Soggetto Autorizzato al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del Titolare. L'Incaricato è tenuto a trattare i dati esclusivamente per l'esecuzione delle mansioni connesse al presente ufficio/incarico, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni organizzative e alle misure di sicurezza impartite dall'Amministrazione, e osservando il vincolo del segreto d'ufficio e di riservatezza.

9) Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si informa che i dati personali forniti dall'Incaricato o acquisiti dall'Amministrazione saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione del presente incarico e per i successivi adempimenti di legge. Il trattamento avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, con l'utilizzo di procedure anche informatiche idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico e degli obblighi di conservazione previsti dalla normativa vigente.

La presente nomina vale quale autorizzazione all'espletamento dell'incarico e sarà pubblicata sul sito web dell'Istituzione Scolastica www.iccastelnovomonti.edu.it per la massima diffusione, nelle sezioni albo pretorio e amministrazione trasparente, nonché nell'apposita sezione all'uopo dedicata.

Castelnovo ne' Monti, lì

PER ACCETTAZIONE
L'Assistente Amministrativa
_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nadia Costi

Si allegano alla presente lettera di incarico:

i. Domanda di partecipazione alla selezione
ii. Curriculum vitae in formato europeo debitamente firmato e datato
iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi