MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"
Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N
PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Agli Atti
All'Albo online
Alla sezione Amm.ne Trasparente
All'area del sito dedicata allo specifico progetto

DECRETO INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.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.

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNLA-2026-940
CUP: I84D26002940007

I L D I R I G E N T E S C O L A S T I C O

CONSIDERATO:

- l'Avviso interno dichiarazione di disponibilità - prot. 8301 del 07/10/2026 - per il conferimento degli incarichi in oggetto e il contesto normativo di riferimento inserito a premessa (scadenza candidature: 14/10/2026);
- le dichiarazioni di disponibilità acquisite agli atti dell'Istituzione scolastica, pervenute entro il termine previsto dall'avviso e risultate conformi alle condizioni in esso stabilite;
- la possibilità di accogliere tutte le disponibilità pervenute, essendo il numero dei candidati inferiore al numero massimo di assistenti amministrativi previsto dall'avviso;

D E C R E T A

Art. 1 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Sono conferiti agli assistenti amministrativi di seguito indicati gli incarichi di supporto amministrativo e operativo alla realizzazione del progetto, per un massimo di 15 ore individuali, secondo le effettive esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Firmato digitalmente da Simona Simola

Assistente amministrativo	N. ore max di impegno
De Gregorio Alessia	15
Esposito Nunzia	15
Iacurto Marilena	15
Marrese Angela	15
Soru Maria	15

Art. 2 - ORARIO DI SERVIZIO
L'incarico dovrà essere svolto oltre l'orario ordinario di servizio, a decorrere dalla data del conferimento ed entro il 31 dicembre 2027, salvo eventuali proroghe autorizzate, nel rispetto del monte ore massimo individuale assegnato.
L'orario di incarico sarà definito in seguito, in accordo con il DSGA, e avrà effetto vincolante per la figura nominata, pertanto, la non accettazione comporterà la revoca automatica.
L'incarico conferito ha efficacia esclusivamente in costanza di servizio e avrà decadenza immediata in conseguenza di una qualsiasi causa che dovesse intervenire ad interrompere la qualifica di "personale interno alla scuola".
In caso di decadenza verranno riconosciute e retribuite le sole ore effettivamente svolte e riportate in apposito registro (*Timesheet)*.

Art. 3 - COMPITI
I compiti da svolgere sono quelli espressamente richiamati nell'avviso indicato in premessa, in relazione al profilo per cui è attribuito l'incarico.

Art. 4 - COMPENSO
Per le ore assegnate il compenso previsto è quello determinato dal CCNL.

Profilo	Compenso orario LD	Compenso orario LS
Assistente amministrativo	€ 15,95	€ 21,17

(LD = lordo Dipendente; LS = Lordo Stato)

L'importo massimo complessivo degli incarichi è pari a € 1.587,75 lordo Stato, corrispondente a un massimo di 75 ore. La liquidazione avverrà sulla base delle sole ore effettivamente svolte e documentate.
Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area "spese di gestione" del progetto.
Saranno retribuite esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito registro (*timesheet)* vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.
Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, in funzione della erogazione del finanziamento da parte del MIM.

Art. 5 – COMUNICAZIONE E ACCETTAZIONE DELL'INCARICO
Il presente decreto è comunicato individualmente agli assistenti amministrativi individuati, sulla base delle dichiarazioni di disponibilità già acquisite agli atti. L'accettazione dell'incarico e delle relative condizioni è acquisita mediante dichiarazione sottoscritta, da trasmettere anche in copia scansionata o fotografica all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola, oppure da consegnare presso la propria sede di servizio per il successivo inoltro all'ufficio protocollo.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Simona Simola
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse.

Firmato digitalmente da Simona Simola