

 <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Costiera dei Cech</p>	 Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAONA Via Aldo Moro n. 6 - 23019 TRAONA (SO) - Tel. 0342 653340 Codice Fiscale: 82003850144 - Codice Ufficio Univoco UFZVHU e-mail: <a href="mailto:SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT">SOIC81200L@ISTRUZIONE.IT</a> - <a href="mailto:SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT">SOIC81200L@PEC.ISTRUZIONE.IT</a> sito web: <a href="http://www.ictraona.edu.it">www.ictraona.edu.it</a>
--	--

**OGGETTO:** Lettera di incarico individuale al personale ATA Assistente Amm.vo per :

n. 2 incarichi

al personale ATA Assistente Amm.vo all'interno dell'Istituto Comprensivo di Traona da impiegare per lo svolgimento delle attività di supporto finalizzate alla realizzazione del progetto "Conversando in lingua inglese" Codice: ESO4.6.A1.B-FSEPN-LO-2024-38 - CUP: D64D24004130001 - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 - Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE:** L'Istituto Comprensivo di Traona attua azioni nell'ambito del progetto "Conversando in lingua inglese" Codice: ESO4.6.A1.B-FSEPN-LO-2024-38 - CUP: D64D24004130001 - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 - Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord;

**PRESO ATTO CHE:** per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;

**CONSIDERATO CHE:** La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

**PRESO ATTO:** che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare n. 2 figure per il raggiungimento degli obiettivi;

**VISTA** la decisione n. 20/2025 prot.n. 879 del 05.03.2025;

**DATO ATTO:** che la S/V è in possesso delle competenze necessario nel campo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI CUI SOPRA**

Cognome e Nome	CROCE ANNAROSA
Codice fiscale	CRCNRS63E41F712V
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

	CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA	B	C	D	E	F		G	H
INCARICO ASSEGNATO	ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF	NETTO DIPENDENTE
	INCARICO 2 SUPPORTO TECNOCO-ORGANIZZATIVO	40	21,17	846,80	638,13	208,67	58,39	133,34	446,40

**COMPITI ATTRIBUITI**

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e 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) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;
- e) supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse,
- d) elaborazione e predisposizione attestati,
- e) archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle indicazioni date con circolari apposite dell'Autorità di Missione

- a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione
- c) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.
- d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.
- f) È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valeria Cicogna

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.a.d.

Per accettazione:

Data 06.03.2025

Firma 