



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 -  
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it  
codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

Prot.n. 9142

Rudiano, 6 agosto 2025

Agli Atti  
All'Albo on line  
Alla sezione del sito scolastico  
Alla assistente amministrativa  
Alessandrini Marzia Marilena

### **OGGETTO: Incarico personale interno per le procedure di supporto, accompagnamento, analisi e rendicontazione**

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate).

Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN LO-2025-607

Titolo: **Menti in movimento**

CUP: H74D25001340007

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 7 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, Nuovo regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota M.I.M. n. 108714 del 25/06/2025 relativa all'autorizzazione del progetto presentato dalla scuola BSIC86100R con codice CUP H74D25001340007, in risposta all'Avviso prot. n. 81652 del 23/05/2025- c.d.

“Piano Estate”, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 63.540,00;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTA il programma annuale 2025 approvato con delibera n.18 CDI del 15/01/2025;

VISTA la Delibera n. 41 del Consiglio di Istituto del 5 giugno 2025

VISTA la Delibera n. 3 del Collegio dei Docenti del 27 giugno 2025

VISTO il decreto di nomina Rup del dirigente scolastico Bianco Gianfranco, prot. n. 8497 del 16/07/2025;

VISTO l'avviso di selezione prot. n. 9031 del 28/07/2025;

VISTO il verbale di analisi candidatura prot. n. 9121 del 05/08/2025

PRESO ATTO che l'assistente amministrativa ALESSANDRINI MARZIA MARILENA, risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento

#### INCARICA



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 -  
C.F. 82002390175 - C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it  
codice univoco ufficio: UFJLBE



Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio

L'ass.te amm.va, in servizio presso l'IC di Rudiano, ALESSANDRINI MARZIA MARILENA (CODICE FISCALE LSSMZM70R61C618T) quale **incaricato per le attività amministrative/contabili di supporto, accompagnamento, analisi e rendicontazione**

L'incarico prevede l'espletamento delle procedure di seguito specificate, in aggiunta al proprio orario di servizio:

- Istruttoria avvisi;
- Predisposizione di tabelle per la valutazione delle istanze;
- Compilazione e pubblicazione delle graduatorie;
- Redazione dei provvedimenti di incarico, delle tabelle di liquidazione con inserimento dati nel gestionale;
- Popolamento della piattaforma SIF2127, relativamente alla documentazione richiesta;
- Pubblicazione degli atti nell'area dedicata del sito scolastico e adempimenti amministrazione trasparente;
- Registrazione degli importi degli incarichi nei prospetti di gestione interna;
- Inserimento impegni in SIDI;
- Registrazione degli avvenuti pagamenti nei prospetti interni e inserimento dati in NoiPa per il successivo conguaglio fiscale;
- Predisposizione di elenchi per l'avvio dei moduli del progetto;
- Predisposizione dei documenti e ricognizione delle informazioni occorrenti agli esperti ed ai tutor;
- Predisposizione di tabelle o qualsiasi altro tipo di documentazione occorrenti per l'analisi e la valutazione dei percorsi formativi;
- Caricamento della documentazione, nelle diverse fasi di gestione del progetto;
- Monitoraggio e verifica dello stato di aggiornamento dei dati relativi ai percorsi formativi;
- Monitoraggio delle azioni di pubblicità;
- Verifica finale e chiusura delle attività

L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di 12 mesi a decorrere dall'avvio delle attività calendarizzate per l'erogazione dell'offerta formativa

Il corrispettivo lordo, inteso quale importo lordo stato comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate applicando la misura del compenso orario previsto dalle tabelle allegate al vigente CCNL per il pagamento del lavoro straordinario per il tipo di incarico descritto, a valere sui costi indiretti è così definito:

incarico per un numero massimo di **ore 70**- compenso massimo (*lordo stato*) di €1.116,50 lordo dipendente, €1.481,60 lordo stato

Il corrispettivo verrà erogato entro 30 giorni dall'accredito degli importi assegnati in fase di autorizzazione del progetto, come specificato nello schema di lettera di incarico.

Il dirigente scolastico  
(Bianco dott. Gianfranco)

(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

Firma per accettazione .....

(ALESSANDRINI MARZIA MARILENA)

\\SRVSEGRE\archivio\AS\_24\_25\PIANO ESTATE\Bandi\ATA\Piano estate 2025-incarico personale amministrativo.docx