ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFELCINO "A. BUCCI"
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)
Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416
E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsmontefelcino.edu.it

Montefelcino, *vedi segnatura*
Prot. *vedi segnatura*

All'albo online
All'Amministrazione Trasparente
Al sito web
All'AA Sara Fenu

OGGETTO: Lettera di incarico all'AA Sara Fenu per prestazione aggiuntiva

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.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado".

Titolo del progetto: Bussole e rotte
***CNP:* ESO4.6.A4.D-FSEPN-MA-2025-26**
CUP: C54D25001310007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

PREMESSO	che l'Istituto Comprensivo Montefelcino "A. Bucci" attua azioni nell'ambito del progetto *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.A4.D, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233, in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060, Avviso Prot. 57173 del 14/04/2025, "Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado"*
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 degli obiettivi è necessario individuare personale per le attività specialistiche di supporto finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;
DATO ATTO	che la S.V. è in possesso delle competenze necessario nel campo;
VISTO	il decreto di incarico prot. n. 4760 del 06.10.2025;

INDIVIDUA LA S.V. QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER LA REALIZZAZIONE E L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALL'ATTUAZIONE DEL PROGETTO "Bussole e rotte" *CNP:* ESO4.6.A4.D-FSEPN-MA-2025-26 *CUP: C54D25001310007*

In particolare, i compiti assegnati riguardano:

- gestire il protocollo
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida PN
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto di Istituto
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFELCINO "A. BUCCI"
P.zza Don Luigi Sturzo, 1 - 61030 MONTEFELCINO (PU)
Tel. 0721/729429 – Codice Fiscale e Part. Iva 81005290416
E-mail: psic810002@istruzione.it Pec: psic810002@pec.istruzione.it
Sito web: www.icsmontefelcino.edu.it

coinvolti nel Progetto di istituto
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
- seguire le indicazioni e collaborare con la Dirigente Scolastica, con la DSGA per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività
- supportare la DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Progetto di Istituto secondo le direttive della DSGA
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
- gestire il carico e lo scarico del materiale
- gestire e custodire il materiale di consumo

Per le attività di cui sopra, la retribuzione assegnata è di seguito indicata:

ATTIVITA'	ORE	Importo orario Lordo dipendente	Importo totale Lordo dipendente
Attività amministrativo-contabili	40	15,95 €	638,00 €

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Patrizia Pascucci
Firmato digitalmente

PER ACCETTAZIONE
AA Sara Fenu
Firmato digitalmente

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Sara Fenu

Firma di Sara Fenu

Il 06/10/2025 alle 18:22:43, Sara Fenu ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Patrizia Pascucci

Firma di Patrizia Pascucci

Il 06/10/2025 alle 14:56:14, Patrizia Pascucci ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....