



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MOLTEÑO

Piazza don Biffi, 1 – 23847 Molteno (LC)
 Tel. 031 850358 – C.F. 92058790137
 e-mail uffici: lcic822006@istruzione.it – lcic822006@pec.istruzione.it
 sito web: www.icsmolteno.edu.it

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 30 DEL CCNL

**Alla Assistente Amministrativa
 Signora BRAMBILLA MARA**

PREMESSO CHE: L'Istituto Comprensivo di Molteno attua percorsi nell'ambito del progetto **Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) – REACT EU Asse V – Priorità d'investimento: 13i – (FESR) "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia" – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia – Azione 13.1.5 – "Ambienti didattici innovativi per le scuole dell'infanzia"**

CODICE PROGETTO: 13.1.5A-FESR PON-LO-2022-180

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento;

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

PRESO ATTO: delle ore di impegno necessarie per portare a termine i percorsi formativi;

VISTO il decreto dirigenziale di approvazione candidature prot. n. 7550 del 06/12/2022;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. MARCO MAGNI RESPONSABILE DEL PROGETTO INCARICA LA S.V. QUALE SUPPORTO OPERATIVO NEL PROGETTO DI CUI ALL'OGGETTO

Cognome e Nome	BRAMBILLA MARA
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Ruolo nel Progetto	a) Supportare le figure di progetto nella preparazione della documentazione necessaria; b) Supportare DS (RUP) e DSGA, nella gestione dei rapporti con i fornitori e nella rendicontazione amministrativa; c) Provvedere alla pubblicazione degli atti all'albo e sul sito.

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA.

LA RETRIBUZIONE ASSEGNATALE E' DI SEGUITO INDICATA:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA INCARICO	B	C	D	E	F		G	H
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 25%	NETTO DIPENDENTE
ATTIVITA' DI COLLABORATORE	0,00	16,59	-	-	-	-	-	-
ATTIVITA' DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	30,00	19,24	577,24	435,00	142,24	39,80	98,80	296,40
ATTIVITA' DI TECNICO DI LABORATORIO	0,00	19,24	-	-	-	-	-	-
TOTALE	30,00		577,24	435,00	142,24	39,80	98,80	296,40

- a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- b) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.
- c) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del Ministero
- d) Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno svolto e solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del Ministero.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Marco Magni

FIRMA per accettazione
