



N° protocollo e data: vedi segnatura

CUP: E34D21004730006 – "Se faccio imparo 2"



M4C1I1.4 – 2024-1322-P-46729 Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2024)

Lettera di incarico a MARIAGRAZIA SOFFRITTI, quale esperto interno ATA profilo «Assistente Amministrativo», per attività operative strumentali in supporto all'attuazione del progetto "Se faccio imparo 2"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- la propria determinazione di avvio procedimento n. 186/2024, a prot. n.10433 del 19.11.2024 al fine di individuare n.3 unità tra il personale ATA di profilo "Assistente Amministrativo", per attività operative strumentali in supporto all'attuazione del progetto M4C1I1.4 – 2024-1322-P-46729 Riduzione dei divari negli apprendimenti e contrasto alla dispersione scolastica "Se faccio imparo 2";
- l'Avviso di selezione personale Docente interno per la selezione di n.3 unità tra il personale ATA di profilo "Assistente Amministrativo", prot. n.10448 del 19.11.2024, in esecuzione della determina n. 186/2024;
- gli esiti del procedimento sopra richiamato, così come da determina n.214 di validazione della graduatoria definitiva, a prot. n. 11295 del 05.12.2024;
- la propria determina n. 215/2024, prot. n. 11321 del 06.12.2024, per l'affidamento degli incarichi di cui all' Avviso 10448;

NOMINA

la Sig.ra **SOFFRITTI Mariagrazia** in servizio presso l'IIS F.lli Taddia in Cento, codice fiscale _____, quale figura esperta per attività operative strumentali in supporto all'attuazione del progetto "Se faccio imparo 2", CUP E34D21004730006.

L'impegno, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio, sarà retribuito per lo svolgimento di **n. 45 ore**, con compenso orario lordo tabellare spettante al personale ata assistente amministrativo per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, CCNL comparto Istruzione e ricerca – Sezione Scuola del 18.01.2024, pari a **€ 15,95**, per un complessivo **lordo dipendente di € 717,75=**.

L'intera attività sarà svolta presso la sede unica dell'I.I.S. F.lli Taddia in Cento.

L'incarico comporterà lo svolgimento dei seguenti compiti:

- 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, al supporto dei formatori nell'organizzazione del materiale didattico utilizzato nelle ore di docenza;
- d) provvedere, ove richiesto, al supporto dei tutor nella predisposizione/gestione dei materiali/azioni di loro competenza;
- e) verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

L'importo liquidabile dovrà essere commisurato all'attività effettivamente svolta, che dovrà necessariamente essere rendicontata attraverso apposito time sheet sottoscritto dall'incaricato.

Ai sensi degli artt. 13-14 Regolamento UE 2016/679 i dati raccolti saranno trattati per le finalità connesse all'espletamento dell'incarico.

Cento, data indicata all'atto della sottoscrizione del DS

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Accorsi



Il 06/12/2024 alle 16:30:23,
Elena Accorsi ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Per accettazione
Mariagrazia SOFFRITTI



Il 06/12/2024 alle 16:34:58,
Mariagrazia Soffritti ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.