

 Ministero dell' Istruzione e del Merito	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Giacomo Leopardi” --- Via Arturo Toscanini n.14 63066 – GROTTAMMARE – AP Tel. 0735 631077 - 736298 fax 0735 731119 C.F.: 82001510443 Codice univoco Ufficio: UFBJ8C E-Mail: apic818001@istruzione.it E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it Sito Web: www.comprensivogrottammare.edu.it	
--	--	---

Prot.n.<vedi segnatura>

Grottammare < vedi segnatura>

All'Ass. Amm.
MARCONI MARISA

Al Dirigente Scolastico
LICEO CLASSICO “A. CARO”
Via Leopardi, 2
63900 FERMO
appc01000r@istruzione.gov.it

Albo on-line – sez. *Incarichi e Consulenze*

Amministrazione Trasparente – *Personale –*
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO A PERSONALE ATA di ALTRA SCUOLA per SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA – COLLABORAZIONE PLURIMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il combinato disposto dell'art. 1, comma 10 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 sottoscritto in data 19/04/2018 e dell'art. 57 del CCNL Scuola del 29/11/2007;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 art. 7, comma 6;

VISTO il D.l. n. 129/2018;

TENUTO CONTO che l'Istituto, attesa la complessità delle conoscenze specialistiche e delle competenze richieste, necessita di un supporto amministrativo in merito alla sistemazione di pratiche (ricostruzione e progressione di carriera, TFR/TFS, posizione assicurative passweb) relative al personale dipendente;

VISTO l'Avviso di selezione per collaborazione plurima nostro prot. n. 12996 del 20/08/2026;

VISTA l'unica istanza di partecipazione pervenuta assunta con nostro prot. n. 13871 del 04/09/2026;

VISTO il verbale delle operazioni di valutazione dei titoli condotte dalla Commissione esaminatrice nostro prot. n. 15045 del 17/09/2026;

VISTA la graduatoria provvisoria di merito nostro prot. n. 15048 del 17/09/2026;

ACCERTATO che non è stato presentato alcun reclamo al Dirigente Scolastico avverso la graduatoria entro il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo online;

CONSIDERATO che la sig.ra Marisa Marconi, in servizio presso Liceo Classico di Fermo in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo alle attività amministrative di cui sopra;

CONSIDERATO che negli scorsi anni per esperienza maturata, capacità specifiche e competenze professionali ed affidabilità, la stessa ha fornito idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia;

ACQUISITA agli atti della Scuola l'autorizzazione preventiva dell'amministrazione di appartenenza (D.Lgs. 165/2001), in quanto dipendente da altra amministrazione pubblica ns. prot. n. 14680 del 14/09/2026;

VERIFICATA l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

INCARICA

la Sig.ra **Marisa Marconi**, nata il 02/08/1959 a Senigallia (AN) c.f. MRCMRS59M42I608N, in servizio presso il Liceo Classico di Fermo in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, allo svolgimento di attività amministrative (ricostruzione e progressione di carriera, nuova passweb e TFS/TFR) relative alla sistemazione di pratiche del personale, per un massimo di 50 ore a decorrere dalla firma del presente incarico e da concludersi entro l'anno scolastico 2026-2027 per un totale lordo stato di € 1.058,29.

L'attività oggetto dell'incarico, di norma, sarà espletata con prestazione lavorativa da rendersi in eccedenza oraria rispetto al normale orario di servizio, secondo un calendario concordato previamente nei tempi e nelle modalità con il DS presso la sede centrale negli uffici di segreteria dell'I.C. "Leopardi" di Grottammare e/o in modalità on line.

Per l'espletamento dell'incarico sarà riconosciuto **un compenso lordo stato forfetario di € 1058,29** onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico del dipendente sia a carico dello Stato/Amministrazione. La misura del compenso orario è stabilita in € 15,95 lordo dipendente, come previsto dal CCNL Scuola attualmente in vigore. L'importo pattuito è onnicomprensivo anche di tutte le spese (vitto, alloggio, viaggio) eventualmente affrontate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico anticipatamente con effetto immediato in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa o per inadempimento degli obblighi contrattuali.

A conclusione dell'incarico dovrà essere consegnata una breve relazione dell'attività svolta e un timesheet che documenti le ore effettuate.

ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0015511 DEL 25/09/2026 - VII.2
ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0015511 DEL 25/09/2026 - VII.2

La sig.ra Marconi Marisa, ai sensi del Codice della Privacy, autorizza l'Amministrazione Scolastica ad autorizzare i dati personali solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del presente incarico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigina Silvestri

Per accettazione
Marconi Marisa