

 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giacomo Leopardi" --- Via Arturo Toscanini n.14 63066 – GROTTAMMARE – AP</p> <p>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.comprendivogrottammare.edu.it</p>	 <p>G. LEOPARDI GROTTAMMARE</p>
---	---	--

All' A.A.
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: ATTO di AFFIDAMENTO e NOMINA 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;

TENUTO CONTO che nell'Istituto necessita un supporto amministrativo in merito alla sistemazione di pratiche giuridiche pregresse relative al personale dipendente con relativa formazione al personale amministrativo;

CONSIDERATO che la sig.ra Marisa Marconi, in servizio presso Liceo Classico di Fermo in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, possiede le specifiche competenze professionali richieste per lo svolgimento dell'attività di cui sopra;

CONSIDERATA l'esperienza maturata dalla Sig.ra Marisa Marconi;

CONSIDERATA la disponibilità a svolgere l'incarico da parte della Sig.ra Marisa Marconi;

VISTA l'autorizzazione prot. 701 del 24/01/2023 alla collaborazione plurima dalla Sig.ra Marisa Marconi per a.s. 2022/23, rilasciata dal Dirigente Scolastico del Liceo Classico di Fermo;

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

CONFERISCE

alla Sig.ra **Marisa Marconi**, c.f. MRCMRS59M42I608N, in servizio presso il Liceo Classico di Fermo in qualità di assistente amministrativo a tempo indeterminato, l'incarico di collaborazione plurima per lo svolgimento di attività amministrativa (Ricostruzione di carriera e nuova pasweb del personale) presso gli uffici di segreteria dell' I.C. "Leopardi" di Grottammare **per un massimo di 40 ore** da concludersi entro il 15/07/2023.

Il calendario degli incontri sarà concordato con il DSGA.

Il primo incontro si svolgerà il 06/02/2023.

L'attività oggetto dell'incarico, di norma, sarà espletata in orario pomeridiano con prestazione lavorativa da rendersi in eccedenza oraria rispetto al normale orario di servizio, nei tempi e con modalità da concordare previamente con il DSGA dell'IC di Grottammare.

La misura del compenso orario è stabilita in € 14,50 lordo dipendente, come previsto dal CCNL Scuola attualmente in vigore.

Il compenso da corrispondere sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali, secondo le norme vigenti.

A conclusione dell'incarico dovrà essere consegnata una breve relazione dell'attività svolta.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigina Silvestri