



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI EINAUDI" DI SALE MARASINO (BS)
Via Mazzini, 28 - 25057 Sale Marasino (BS) - Tel. 030986208
bsic87100b@pec.istruzione.it - bsic87100b@istruzione.it
C. F. 98149890174 - C. M. BSIC87100B - Codice Univoco UFJYQL



ALL'ALBO ON LINE
ALLA SEZIONE DEDICATA PNRR DEL SITO WEB
AGLI ATTI

LETTERA DI INCARICO DSGA PER DIREZIONE E GESTIONE AMMINISTRATIVA E SUPPORTO AL RUP - PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 56 COMMA 4 CCNL/2024 progetto "Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola" (DM 219/2025).

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola (D.M. 219/2025).

Codice Progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-66100

CUP: I44D25003480006

Titolo progetto: Classe intelligente: l'intelligenza artificiale al servizio dell'apprendimento

Importo autorizzato: € 49.716,80

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Statale Luigi Einaudi attua azioni nell'ambito del progetto "Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola" (DM 219/2025).

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico - Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola.

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 73226 del 27 marzo 2026 per la presentazione di proposte progettuali per la costituzione di snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;

VISTA la candidatura n. 66100 del 02/04/2026;

VISTO l'Accordo di Concessione m pi.AOOGABMI. REGISTRO UFFICIALE. U.0105812 del 05/05/2026 relativo al progetto in oggetto, finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219";

VISTO il proprio decreto di assunzione a bilancio n. 5072 del 10/06/2026 del finanziamento assegnato;

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 del Target e di Milestone è necessario individuare un responsabile per la direzione e la gestione amministrativa e attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

DATO ATTO che la S.V. è in possesso delle competenze necessario nel campo;

VISTO il decreto di incarico n. 5148 con prot. 3741 del 24/07/2026;

Tutto ciò visto, richiamato e rilevato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

INDIVIDUA LA S.V. QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI CUI SOPRA

Cognome e Nome	CLAUDIO ZANONI
Qualifica	DSGA F.F.

PER LE ATTIVITÀ DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA INCARICO	B	C	D	E
ATTIVITÀ	ORE	Importo orario lordo STATO	Importo totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente
SUPPORTO TECNICO OPERATIVO	50	€ 27,00	€1.350,00	€ 1.017,50

I compiti da svolgere sono:

- assicura il coordinamento tra tutte le attività del progetto;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo-contabile ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

Per Accettazione

DSGA Claudio Zanoni

Documento firmato digitalmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emanuele d'Adamo

Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da EMANUELE D'ADAMO