

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
BUCCINO - SAN GREGORIO MAGNO**

Via 16 settembre – 84021 Buccino (SA)

Tel. 0828.951079 – Fax 0828.952308

Codice Istituto – SAIC8BE00Q

C.F. 91053550652

E-mail: saic8be00q@istruzione.it - PEC: saic8be00q@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it



**All'Ass.Amm.Lucia Angelicchio
Al DSGA
Al Sito / PNRR
Amministrazione Trasparente/Bandi
di gara e contratti
Albo on line**

OGGETTO: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Titolo progetto: TRANSIZIONE DIGITALE STRATEGICA

CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-45108

CUP: B54D23006420006

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 45 del CCNL

PREMESSO CHE l'Istituto Comprensivo Buccino San Gregorio Magno attua azioni nell'ambito del progetto Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)";

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;

VISTO l'avviso interno per la selezione di personale ATA a valere sul progetto indicato in oggetto alla presente- prot. n. 2673 VI-1 del 19/03/2025;

CONSIDERATO che l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

DATO ATTO che la S/V è in possesso delle competenze necessarie nel campo;

VISTO il Decreto di incarico al personale ATA partecipante all'avviso succitato- prot. n. 3151 VI-1 del 01/04/2025;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA ROSANGELA LARDO

INDIVIDUA

la s/v quale assegnatario dell'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi" nell'ambito del progetto *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)*

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| Cognome e Nome | ANGELICCHIO LUCIA |
| Codice fiscale/ Partita IVA | / / |
| Qualifica | ASSISTENTE AMMINISTRATIVO |

Per le attività di cui sopra si stabilisce quanto segue:

- La retribuzione assegnata è di euro 21,17/ora lordo Stato, per n. 36 ore complessive (per un totale di euro 762,12 lordo stato). I compensi lordo Stato, che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto, si intendono comprensivi di ogni onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione.
- Compiti dell'Assistente amministrativo:
 - Coadiuvare il RUP ed il DSGA nella gestione amministrativa e finanziario-contabile del progetto.
 - Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria; registrazione delle attività didattiche;
 - Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
 - Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
 - Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;
- L'incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
- Le ore considerate sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio. L'orario di incarico sarà quello stabilito in accordo con il Dirigente Scolastico e con il Gruppo di Lavoro e avrà effetto vincolante per la figura nominata.
- Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

- f) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato e previa presentazione di timesheet.
- g) La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, avverrà secondo i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione, senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.
- h) La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 2025.
- i) I dati personali, a seguito del presente incarico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Rosangela Lardo
Firmato digitalmente

Assistente amministrativo
Lucia Angelicchio
Firmato digitalmente