



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](http://www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it)

- **DSGA**
- **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. 56 COMMA 4 CCNL

**PREMESSO CHE** l'Istituto Comprensivo statale di 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;

**PRESO ATTO** che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare un responsabile per le 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;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO INDIVIDUA**

la S/V quale assegnatario, in qualità di DSGA, dell'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto

<b>Cognome e Nome</b>	<b>ROVIELLO DOMENICA</b>
<b>Codice fiscale/ Partita IVA</b>	<b>/</b>
<b>Qualifica</b>	<b>DSGA</b>

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

la retribuzione assegnata è di euro 27,00/ora lordo stato, onnicomprensivo di ogni onere ed accessorio, per n. 44 ore complessive (per un totale di euro 1.188,00 lordo stato).

- a) I compiti da svolgere sono:
- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
  - 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, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
  - predisporre 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 contabili e 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;
  - provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.
- b) L'incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
- c) Le ore considerate sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- d) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
- e) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato e previa presentazione di timesheet.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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 DSGA  
dott.ssa Domenica Roviello  
Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosangela Lardo  
firmato digitalmente