

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

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO - -BUCCINO
Prot. 0004280 del 13/05/2025
IV-2 (Uscita)

- AI 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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle
scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica
Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto
alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)
Titolo Progetto: "Scuola al Centro"
CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P-52263
CUP: B94D21001220006

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 53 del DLGS 165/2001

PREMESSO CHE l'Istituto comprensivo Buccino San Gregorio Magno attua azioni nell'ambito del progetto
*Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti :
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 1.4:
Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di
primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica - Azioni di prevenzione e contrasto
della dispersione scolastica;*

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;

VISTO il decreto di incarico prot. n° 4271 IV-2 del 13/05/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA ROSANGELA LARDO

INDIVIDUA

la S/V quale assegnatario dell'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" nell'ambito del progetto indicato in oggetto

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Cognome e Nome | ROVIELLO DOMENICA |
| Codice fiscale/ Partita IVA | / / |
| Qualifica | DSGA |

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. 70 ore complessive (per un totale di euro 1.890,00 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.
- 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 prestatato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
- e) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestatato 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 Dirigente Scolastico
dott.ssa Rosangela Lardo
firmato digitalmente

Il Dsga
dott.ssa Domenica Roviello
Firmato digitalmente