

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

- 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

: 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;

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 per la selezione di n. 1 figura di Assistente Amministrativo Interno all'Amministrazione in qualità di figura di supporto al progetto PNRR indicato in oggetto alla presente, prot. n. 4847 IV-2 del 28/05/2025;

CONSIDERATO che l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi" relativamente al progetto indicato oggetto è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

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

VISTO il decreto di incarico prot. n° 5117 IV-2 05/06/2025

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 relativamente al progetto indicato oggetto

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

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

la retribuzione assegnata è di 15,95/ora lordo dipendente, per un massimo di n. 60 ore complessive (per un totale di euro 957,00 lordo dipendente).

a) I compiti da svolgere sono:

- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei moduli formativi secondo le Linee guida PNRR;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel progetto; controllo
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (piattaforma FUTURA) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;
- curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;

- gestire il carico e scarico del materiale;
- 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. 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.
- 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 Dirigente Scolastico
dott.ssa Rosangela Lardo
firmato digitalmente

Assistente amministrativo
Lucia Angelicchio
Firmato digitalmente