Ministero dell'Istruzione e del Merito

DIREZIONE DIDATTICA STATALE – 1° CIRCOLO DI M.S. Severino (SA)

Via delle Puglie, 156/1 - 84085 Mercato S. Severino (SA) - TEL: 089879155

E-mail: saee074003@istruzione.it - PEC: saee074003@pec.istruzione.it - C.F.:80027650656

www.1circolomercatosanseverino.edu.it

M.S. Severino, 17 maggio 2025

Direzione Didattica Statale - I° CIRCOLO
MERCATO S. SEVERINO (SA)
Prot. 0002648 del 17/05/2024
VII-3 (Uscita)

All'Albo on line
Al Sito web – Piattaforma FUTURA PNRR
Agli atti
AL FASCICOLO PERSONALE
DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Amabile Rosanna
Mail
AL DSGA

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 del Dlgs. 165/2001 – **PROGETTO** "**STEM-LAB and ENGLISH COURSES for the future"** finanziato nell'ambito del 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi. Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023). Intervento A - "Percorsi didattici, formativi e di orientamento per studenti" e Intervento B "Percorsi formativi annuali e metodologia per docenti".

Codice Progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-27632 **CUP H14D23001570006**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE la Direzione Didattica I Circolo Mercato San Severino 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 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU".*

CONSIDERATO che, per l'attuazione del Progetto di cui all'oggetto risulta necessario individuare Assistenti Amministrativi cui affidare incarichi in orario aggiuntivo per il supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa.

CONSIDERATO che le attività sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del PNRR, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di

progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.

ACCERTATO CHE non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

VISTA la disponibilità della S.V. a svolgere l'incarico in orario aggiuntivo nell'ambito del Progetto di cui all'oggetto.

CONFERISCE

all'assistente amministrativo **Amabile Rosanna**, per un monte ore presunto di **40 ore**, l'incarico di supportare il lavoro del Dirigente scolastico e del Dsga e di collaborare nella predisposizione di atti amministrativi in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli Obiettivi/Azioni di cui all'oggetto, così come di seguito specificati:

- Predispone, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto;
- Pubblicazione degli atti sul sito;
- Si occupa della gestione dei collaboratori scolastici impegnati nelle prestazioni aggiuntive collegate alla realizzazione del progetto;
- Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- Pubblicazione degli atti di nomina e dei contratti su PerlaPa;
- Gestisce, in collaborazione con il DSGA, le operazioni relative alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- Carica sulla Piattaforma FUTURA PNRR i documenti predisposti dal Dirigente Scolastico e/o DSGA;
- Cura l'archiviazione della documentazione.

A conclusione dell'incarico e previa rendicontazione dell'attività svolta mediante compilazione del time sheet, sarà corrisposto un compenso orario lordo stato di € 21,17.
Le predette ore dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e saranno attestate mediante firma di presenza su apposito registro vidimato e timbrato.
L'incarico decorre dalla data odierna e dovrà terminare nei tempi previsti dal progetto stesso.
Il dipendente, con la sottoscrizione del presente atto, esprime il suo consenso al trattamento dati personali – per fini inerenti all'attività oggetto della presente nomina ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.
L'Istituto si riserva la facoltà di risolvere la presente nomina qualora venissero meno le condizioni che lo hanno determinato o per il mancato rispetto da parte del soggetto incaricato degli obblighi previsti dalla presente nomina.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa LAURA TEODOSIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Elenco firmatari

Laura Teodosio

Firma di Laura Teodosio

Il 17/05/2024 alle 12:37:29, Laura Teodosio ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....

Rosanna Amabile

Firma di Rosanna Amabile

Il 17/05/2024 alle 12:39:29, Rosanna Amabile ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Firma .....