

**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"GUIDO DORSO"**Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 AVELLINO - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel. 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Sito WEB www.itisguidodorso.edu.it - C.F. 80006430641 - C.U. UF5DM0All' Assistente Amministrativo AMAINA Fabio
SEDEAll' Albo Pretorio - Sito web dell'Istituto – Amministrazione trasparente
Atti PNRR

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 3.2: Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro, finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU CNP: M4C1I3.2-2022-962-P-21103 CUP: H34D22005360006

LETTERA DI INCARICO

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

PREMESSO CHE l'Istituto Tecnico Tecnologico "Guido Dorso" di Avellino attua azioni nell'ambito del PNRR 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 3.2: Scuola 4.0 - Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro;

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 personale per le "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi";

DATO ATTO che l'assistente amministrativo indicato in indirizzo è in possesso delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico;

VISTO il decreto prot. n. 5817 del 08/07/2023 affidamento e conferimento incarichi individuali al personale ATA profilo di assistente amministrativo per attività specialistiche di supporto tecnico e amministrativo contabile per lo svolgimento del progetto nell'ambito del PNRR- Azione 2 - Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro,

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

Cognome e Nome	AMAINA FABIO
Codice fiscale	MNAFBA74L13F395A
Qualifica	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

I compiti da svolgere sono:

- supporto e collaborazione con tutte le figure coinvolte nella realizzazione del progetto;
- Inserimento dati e gestione documentale relativa all'attività progettuale nell'ambito del PNRR su piattaforma "Futura PNRR gestione progetti";
- assicura il necessario supporto alle figure di progettista, collaudatore, gruppo di progetto per la predisposizione di atti amministrativi;
- predisposizione di documenti e atti amministrativo contabili per le attività relative alla gestione delle convenzioni, contratti di fornitura, procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi e le relative liquidazioni nell'ambito del PNRR;
- verifica, archiviazione e fascicolazione di tutta la documentazione amministrativo /didattica e contabile del progetto, in formato digitale e cartaceo.

Per le attività effettivamente svolte, la retribuzione assegnata è di seguito indicata:

CONTENUTO NOMINA E/O TIPOLOGIA	B	C	D	E	F	G	H	I
ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO totale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute FC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 25%	NETTO DIPENDENTE
ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO	50	19,24	962,00	724,94	237,06	66,33	164,65	493,96
TOTALE	50		962,00	724,94	237,06	66,33	164,65	493,96

- Le ore considerate in tabella sono da intendersi in orario aggiuntivo a quello di servizio e comunque non oltre il 31/12/2025.
- Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario.
- Le ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio devono essere documentate in time sheet, e saranno liquidate compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- Le ore indicate potranno subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM.
- Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

F.to ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Amaina Fabio

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Gabriella Pellegrini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate