



**All'assistente amministrativo AMAINA FABIO**

All'Albo Pretorio - Sito web sezione PNRR - Amministrazione Trasparente  
Atti PNRR

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus. Titolo del progetto: **LA LOCOMOTIVA DEI SOGNI CNP: ESO4.6.A 4.A-FSEPNC-2024-452 CUP: H34D24001850007**

**LETTERA DI INCARICO PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
PER PRESTAZIONE ATTIVITÀ AGGIUNTIVA AI SENSI DEL CCNL E DELL'ART.53 del DLGS 165/2001**

**PREMESSO CHE** l'Istituto Tecnico Tecnologico “Guido Dorso” di Avellino attua azioni nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sotto azione ESO4.6. A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus. Titolo del progetto: LA LOCOMOTIVA DEI SOGNI CNP: ESO4.6.A 4.A-FSEPNC-2024-452;

**PRESO ATTO CHE** per l'attuazione dei suddetti percorsi formativi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione ed è necessario individuare personale per attività di supporto amministrativo contabile e rendicontazione del progetto;

**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;

**VISTA** la dichiarazione di disponibilità a svolgere attività aggiuntiva di supporto amministrativo-contabile nell'ambito del progetto PN 2021-2027 presentata dall'assistente amministrativo Amaina Fabio, prot. n. 9755 del 08/11/2024;

**VISTO** il decreto di affidamento incarichi al personale ATA prot. n. 10273 del 18/11/2024,

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Individua il sig. AMAINA FABIO assistente amministrativo in servizio presso questo istituto scolastico con contratto a tempo indeterminato assegnatario dell'incarico di supporto amministrativo – contabile per l'espletamento del progetto del progetto dal titolo “LA LOCOMOTIVA DEI SOGNI” CNP: ESO4.6.A 4.A-FSEPNC-2024-452, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'incaricato nell'espletamento delle sue funzioni dovrà:
  - assicurare l'acquisizione degli atti, informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
  - assicurare il necessario supporto al Responsabile Unico del Progetto e al DSGA per la predisposizione di atti amministrativi, nonché supporto alle figure di Esperto e Tutor individuate per l'attuazione e conclusione dei moduli formativi del progetto;

- attuare procedure e metodi per la predisposizione di documenti e atti amministrativo contabili verificandone la correttezza, predisposizione della documentazione per le attività relative alla gestione delle procedure per liquidazioni, attivazione di contratti e/o incarichi al personale scolastico coinvolto nel progetto, rendicontazione finale del progetto su piattaforma PN 2021-2027.
2. Le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato con le risorse del FSE+, funzionalmente vincolate ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.
  3. L'Incaricato si impegna ad eseguire l'incarico a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge; egli si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. 26 aprile 2022, n. 105.
  4. L'incarico avrà durata massima, tenendo conto della scadenza del progetto, a decorrere dalla data di sottoscrizione della lettera di incarico e fino alla data del 31/12/2025. Le attività dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio ordinario, documentate su time sheet.
  5. Per l'incarico conferito è pattuito un compenso lordo pari ad **€ 1.777,44 (millesettecentosettantasette/44)**, importo lordo Stato onnicomprensivo, rapportato alle ore effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio, tenuto conto di quanto previsto dalle Istruzioni Operative di cui all' avviso pubblico m\_pi .AOGABMI R.U. 59369 del 19/04/2024. Il compenso orario è stabilito in euro 21,16 lordo Stato onnicomprensivo, per un totale di 84 ore a valere sul progetto.
  6. Il corrispettivo sarà corrisposto dall'Istituto scolastico previo svolgimento e conclusione delle attività previste e compatibilmente con l'assegnazione dei Fondi comunitari presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito. Le ore di incarico potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità di impegno e/o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIM.

L'INCARICATO  
Assistente Amministrativo  
AMAINA Fabio

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Gabriella Pellegrini  
*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss. mm. ii. e norme collegate*



Istituto Tecnico Tecnologico Guido Dorso