



Unione Europea  
NextGenerationEU



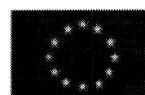
Ministero dell'Istruzione



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO**  
**VIA 16 SETTEMBRE - 84021 BUCCINO (SA)**  
Tel. 0828/951079 – FAX 0828951152  
Codice ISTITUTO – SAIC8BE00Q  
C.F. 91053550652



E-MAIL: [saic8be00q@istruzione.it](mailto:saic8be00q@istruzione.it) - PEC: [saic8be00q@pec.istruzione.it](mailto:saic8be00q@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.istitutocomprensivobuccino.edu.it](http://www.istitutocomprensivobuccino.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUCCINO - -BUCCINO  
Prot. 0004924 del 04/11/2022  
VI-1 (Uscita)

Alla Sig.ra Tosca Gugliucciello  
Amministrazione Trasparente  
DSGA  
Atti-Albo  
Sito Web

## NOMINA PER L'ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Avviso pubblico nell'ambito del PNSD, Prot.n. 10812 del 13 maggio 2021, per la realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM

CUP: B54D21000150001

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'avviso pubblico nell'ambito del PNSD, Prot. 10812 del 13/05/2021, per "la realizzazione di spazi laboratoriali e per la dotazione di strumenti digitali per l'apprendimento delle STEM";
- VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti n. 5 del 18/05/2022 di adesione generale agli avvisi pubblici PON in essere e quelli che si presenteranno;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 19/05/2022 di adesione generale agli avvisi pubblici PON in essere e quelli che si presenteranno;
- VISTA** la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica;
- VISTA** l'approvazione delle graduatorie Prot. n. 201 del 20/07/2021;
- VISTA** la nota autorizzativa Prot. n. 43717 del 10/11/2021;
- VISTA** la posizione utile in graduatoria oltre alla 3.231 per l'ammissione a finanziamento come da Art. 1 Punto 2 del Decreto Direttoriale Prot. n. 201 del 20/07/2021, sulla base delle risorse effettivamente disponibili, secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 1, del decreto del Ministro dell'istruzione 30 aprile 2021, n. 147;
- VISTO** l'accredito del 50% dei fondi dell'importo autorizzato;



- VISTA** la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato, protocollo n. 3865-VI-1 del 05/09/2022 per la modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2022;
- VISTO** il Decreto prot. n.4905 del 04/11/2022 con il quale il Dirigente Scolastico assume l'incarico di Responsabile Unico del Progetto di cui all'oggetto;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** il piano finanziario del progetto;
- PRESO ATTO** che per la realizzazione del progetto occorre selezionare le figure indicate in oggetto;
- VISTO** il proprio Regolamento per la disciplina degli incarichi al Personale interno approvato dal Consiglio di Istituto;
- VISTI** gli artt. 84, 85 e 88 del C.C.N.L. 29/11/2007;
- CONSIDERATO** che la S.V. - in servizio presso questo Istituto con incarico a tempo indeterminato - possiede i necessari requisiti professionali e di esperienza per l'affidamento dell'incarico relativo al progetto in questione, documentati da curriculum vitae allegato

### INCARICA

la **Sig.ra Tosca Gugliucciello**, ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ in servizio presso questo Istituto in qualità di A.A. a tempo indeterminato, a svolgere la funzione di **Supporto amministrativo/contabile nell'ambito del Progetto STEM "PREPARIAMOCI AL FUTURO" CUP: B54D21000150001**.

La figura di supporto amministrativo/contabile avrà i seguenti compiti:

- inserire tutti i dati amministrativo/contabili richiesti sulla GPU e sul SIF;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
- verificare le ore rese dal personale coinvolto nel progetto con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- seguire le indicazioni del DS e DSGA, collaborare con gli esperti, essere di supporto agli stessi;
- produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
- di redigere il registro delle presenze per comprovare l'attività lavorativa svolta.

**Il presente incarico ha validità dalla data di autorizzazione del progetto e fino alla conclusione dello stesso prevista dalla lettera di autorizzazione.**

Per le prestazioni lavorative oggetto del presente incarico l'Assistente Amministrativo sarà compensato a € **19,24 l'ora (importo al Lordo Stato)** pari a € **14,50 (lordo dipendente)** così come previsto da tab.6 del CCNL vigente fino ad un massimo di ore 5.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico.



Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate, devono essere documentate in apposito registro di presenza.

Tutti i pagamenti testé descritti avranno seguito previa effettiva disponibilità da parte dell'Istituto degli appositi fondi comunitari o nazionali riferiti al presente incarico.

**Informativa ai sensi del regolamento UE 2016/679 del del 27 aprile 2016**

Il trattamento dei dati personali, avviene secondo le norme del regolamento UE 2016/679 del parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, di seguito "Regolamento" e del Codice n. 101 di agosto 2018, nel rispetto della dignità umana, dei diritti e delle libertà fondamentali della persona.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Rosangela Lardo)

Firma per accettazione

**Tosca Gugliucciello**