



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600
 sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932
 Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>
 E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

**AI DSGA
 Alla signora Elena Liverani
 Agli atti**

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 1 - Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi
CNP: M4C1I3.2-2022-961
CUP: B24D22003930006

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 51 DEL CCNL

- PREMESSO** che l'Istituto PERSOLINO STROCCHI attua azioni nell'ambito del progetto *Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti: 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 1 - Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi"*
- 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"*
- VISTO** l'avviso prot. n° 9567 del 30.05.2023 relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA
- VISTA** la dichiarazione di disponibilità pervenuta entro la data fissata per la scadenza, prot. n. 9749/2023;
- VISTO** il verbale di valutazione della disponibilità del personale ATA, prot. n. 10200/2023;
- DATO ATTO:** che la S/V è in possesso delle competenze necessario nel campo

Il Dirigente Scolastico Daniele Gringeri individua l'assistente amministrativo Elena Liverani, con decreto prot. n. 10323/2023, quale assegnatario dell'incarico di cui sopra per lo svolgimento delle attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi

Cognome e Nome	ELENA LIVERANI
Codice fiscale/ Partita IVA	LVRLNE82S50E730C
Qualifica	Assistente Amministrativo



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 622600
 sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932
 Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>
 E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

Per le attività di cui sopra 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 38%	NETTO DIPENDENTE
attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi	35,00	19,47	681,45	513,53	167,92	46,99	177,28	289,25
TOTALE	35,00		681,45	513,53	167,92	46,99	177,28	289,25

- a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2024 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.
- b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione
- c) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato, dietro presentazione di apposito timesheet.
- d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.
- f) È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto
- g) I compiti dell'assistente amministrativo sono:
 - a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
 - b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo
 - c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
 - d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto

Firma per accettazione
 Elena Liverani

Il RUP Dirigente Scolastico
 Daniele Gringeri
 Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
 Codice Amministrazione Digitale e normativa connessa