



IC2 SAURO • MORELLI

ISTITUTO COMPRESIVO 2 "SAURO-MORELLI"

80059- Torre del Greco (Na)

Via Circumvallazione, 184 tel. 081.8811121 Fax 081.8810552

e-mail: naic8cn00x@istruzione.it pec:naic8cn00x@pec.istruzione.it

sito: https://ic2sauro-morelli.edu.it



Alla Assistente Amministrativa Sig.ra Maria Vittoria Buondonno

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 25 DEL Dlgs.165/2001

PREMESSO CHE: Avviso pubblico prot. n. 10812 del 13 maggio 2021 "Spazi e strumenti digitali per le STEM". Decreti del direttore della Direzione Generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale 20 luglio 2021, n. 201 e 6 ottobre 2021, n. 321. Missione 4, Componente 1, Investimento 3.2., del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, relativa a "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" **Progetto "STEM LAB" CUP D59J21020020001;**

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione del suddetto progetto è affidata al Dirigente Scolastico la responsabilità della direzione e coordinamento

CONSIDERATO CHE: La responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto di formazione e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore.

PRESO ATTO: delle ore di impegno necessarie per la realizzazione del progetto;

VISTO IL Piano delle attività del personale ATA a.s.2021-22

VISTA LA DISPONIBILITA' espressa dal sig.ra Buondonno Maria Vittoria ad effettuare ore aggiuntive

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO LUCIA DI LORENZI RESPONSABILE DEL PROGETTO
NOMINA Buondonno Vittoria IN QUALITA' di assistente amministrativo**

Cognome e Nome	BUONDONNO MARIA VITTORIA
Luogo e data di nascita	Torre Annunziata (Na), 06/03/1964

L'incarico prevede n. 15 ore, pagate secondo il CCNL vigente e sarà svolto in orario aggiuntivo.

COMPITI ASSEGNATI

- Supporto nella preparazione della documentazione necessaria (con particolare attenzione).
- Supportare DS, DSGA, e supporto interno, e nella rendicontazione didattica e amministrativa e Attività negoziali ;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere.

PER ACCETTAZIONE



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lucia Di Lorenzi

NAIC8CN00X - ASOXE9Y - PROTOCOLLO - 0000030 - 07/01/2022 - IV.5 - U