



ISTITUTO COMPRENSIVO "EMILIO BIANCO" - MONTALTO UFFUGO

Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc – tel.09841525053

<http://www.lcmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) - pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

Scuola Polo per la Formazione - Ambito 04 (CS) - Calabria 0006



I.C.S. E. BIANCO-MONTALTO UFF.  
Prot. 0006606 del 15/09/2023  
IV-5 (Uscita)

Al DSGA Giannina Antonella Salerno

All'albo on line

Amministrazione trasparente

Al fascicolo del progetto

SEDE

**OGGETTO :** Lettera di incarico per personale interno per l'attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP nell'ambito del 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 "Piano Scuola 4.0" in attuazione della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - D.M. 218/2022.

**Titolo progetto:** Scuol@innovA

**Identificativo progetto:** M4C1I3.2 -2022-961-P-12586

**CUP:** J84D22005290006

L'Istituto Comprensivo E. Bianco – Montalto Uffugo (CS), C.F. 80005710787 con sede legale in Montalto Uffugo (CS), alla via P. Borsellino, snc, in persona del Dirigente Scolastico Gemma Faraco, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico pro tempore e legale rappresentante,

## VISTI

- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. 6603 del 15/09/2023

## PREMESSO CHE

come chiarito nel predetto decreto, l'Istituto scolastico necessita di acquisire l'attività professionale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, già in servizio nell'Istituto Comprensivo "E. Bianco" di Montalto Uffugo (CS), quale **supporto tecnico e organizzativo al RUP**, al fine di realizzare le attività previste dal 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 "Piano Scuola 4.0" in attuazione della linea di investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - D.M. 218/2022. **Titolo progetto: Scuol@innovA - Identificativo progetto: M4C1I3.2 -2022-961-P-12586 - CUP: J84D22005290006**

(a seguire, anche l'«Incarico»)

- tra il personale interno dell'Istituto è disponibile il DSGA che ha le competenze necessarie per le attività oggetto dell'incarico;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale n.prot 6603;
- non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo al soggetto Incaricato derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;



Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico  
Responsabile dell'istruttoria: Direttore dei S.G.A.



Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce al DSGA d.ssa Salerno Giannina Antonella nata a Torano Castello il 05/03/1968 C.F.: SLRGNN68C45L206Q l'incarico per le **attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP**, per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Procedimento per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Procedimento;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

La predetta prestazione sarà realizzata con le modalità di seguito elencate:

- 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 PNRR, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del progetto indicato in premessa.
- L'Incaricato si impegna ad eseguire l'attività a regola d'arte, con tempestività e mediante la necessaria diligenza professionale, nonché nel rispetto delle norme di legge.
- L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui al presente incarico, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 109799, del 30 dicembre 2022.
- L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
- La durata dell'incarico è di **60 ore (massimo)**, a decorrere dal mese di settembre 2023 e fino al 31/12/2024 e comunque fino a rendicontazione finale ed erogazione del saldo finale del progetto.
- Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'Incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al prestatore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'Incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste per la realizzazione degli interventi dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
- Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **€ 1.473,00 (Euro millequattrocentosettantatre/00)** onnicomprensivo di ogni onere e spesa, corrispondenti al compenso orario di **euro 24,55,€**. La retribuzione è corrisposta per le ore effettivamente prestate.
- Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte a rendicontazione del



progetto e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Curriculum vitae dell'Incaricato;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Gemma Faraco**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

**L'INCARICATO**

per accettazione

*Gemma Faraco*