



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi				
Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)				
MISSIONE COMPONENTE	LINEA INVESTIMENTO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	CUP
M4C1	M4C1I3.1 - Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche	M4C1I3.1-2023-1143-P-30954	Nuove competenze per tutti	I34D23004320006

LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' DI SUPPORTO SPECIALISTICO, TECNICO, OPERATIVO E ORGANIZZATIVO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

relativo al progetto in essere del PNRR “Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)” Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-30954

L’ISTITUTO COMPRENSIVO SAMPIERDARENA C.F. n. 95159930106 con sede legale in Genova, Piazza del Monastero, 6 in persona della Prof.ssa Sara Bandini ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 4697 VI.2.1 del 07/11/2024;

PREMESSO CHE

come chiarito nel Decreto, l’Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo (a seguire, anche l’«Incarico») nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle università – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi; Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

la Dott.ssa Gabriella Corona, Direttore S.G.A. dell’I.C. Sampierdarena, risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell’attività;

- 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;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce alla Dott.ssa **GABRIELLA CORONA** l'incarico per **ATTIVITA' DI SUPPORTO SPECIALISTICO, TECNICO, OPERATIVO E ORGANIZZATIVO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI** avente ad oggetto attività specialistica di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo, nell'ambito del progetto "**Nuove competenze per tutti**" con codice CUP **34D23004320006**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

- Assicurare il coordinamento tra tutte le attività;
- Assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti relativi alla gestione e rendicontazione delle attività di progetto;
- Curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le funzioni operative interessate;
- Assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisire la legittimità formale e la congruità dei documenti, garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- Predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- Attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e verificarne la correttezza, curare 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.

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 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

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.

4. L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1, comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935 del 15 novembre 2023, al paragrafo 3, recante «Le tipologie di attività del progetto e le opzioni di costo semplificate».

5. 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.

6. La durata dell'incarico decorre dal 07/11/2024 all'effettiva chiusura progettuale 31/12/2025;

7. 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.

8. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 20,35 all'ora lordo dipendente per un max di n. 100 ore rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto di quanto previsto per i costi indiretti.

9. 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 compatibilmente con l'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

Prof.ssa Sara BANDINI

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