



**FUTURA** **LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI**



MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica

**Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto (D.M. 41/2024)**

MISSIONE COMPONENTE NTE	LINEA INVESTIMENTO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	CUP
M4C1	M4C1I1.4 Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto	M4C1I1.4-2024-1382-P-49263	“Noi avremo bisogno l'uno dell'altro (A. de S. Exupéry)”	I34D21000570006

Al Sito Web della Scuola  
Albo on line  
Amm.ne trasparente  
ATTI PNRR

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO PER ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO** - PNRR MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica

**Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto (D.M. 41/2024) COD. PROGETTO M4C1I1.4-2024-1382-P-49263 CUP I34D21000570006**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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,

### VISTO

- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 2069 /VI.2.1 del 09/05/2025;

## 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 Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica* **Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto** (D.M. 41/2024);
- 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 di SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO, avente ad oggetto [attività specialistica di supporto tecnico, organizzativo ed amministrativo, nell'ambito del progetto “**Noi avremo bisogno l'uno dell'altro ( A. de S. Exupéry)**” **M4C111.4-2024-1382-P-49263** con codice CUP **I34D21000570006**, 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

*Nell'ambito della MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica* **Strumenti e ausili per la riduzione dei divari di apprendimento per gli studenti con disabilità da parte dei Centri Territoriali di Supporto** (D.M. 41/2024);

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. n. 0111271 del 12 agosto 2024, 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 a partire della data della nomina e fino all'effettiva chiusura progettuale fissata al 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 € 27,00 all'ora lordo stato per un max di n. 95 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 e secondo le seguenti modalità [indicare le tempistiche di pagamento] e 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*