



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

VEIC81900R - A944176 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0002972 - 22/04/2024 - VI.2 - E

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 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche”.

**Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche
(D.M. n. 65/2023)**

**TITOLO DEL PROGETTO: “Growing up together with STEM”
CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-31246
CUP: F64D23003640006**

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'Istituto Comprensivo “Andrea Palladio” di Caorle, C.F. 83005220278 con sede legale in Caorle (VE), viale Buonarroto n.6, in persona della dott.ssa Valentina Bidinotto ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante

VISTI

- il Decreto prot. n. 2543 del 08/04/2024 per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarico individuale, nell'ambito della 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” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, avente ad oggetto:
 - attività di supporto tecnico e amministrativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.
- l'Avviso pubblico di selezione, n. prot. 2544 del 08/04/2024;
- il verbale di selezione prot. n. 2836 del 16/04/2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 2829, del 16/04/2024;
- che non sono pervenuti reclami avverso le graduatorie provvisorie;
- la graduatoria definitiva prot. n. 2966 del 22/04/2024;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, prot. n. 2968 del 22/04/2024;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso prot. n. 2544 del 08/04/2024, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato (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 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU in ordine alle attività di:
 - attività di supporto tecnico e amministrativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

V.le M. Buonarroto, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



- tra il personale interno dell'Istituto si è resa disponibile un Assistente Amministrativo che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- l'Assistente Amministrativa Simona Favale risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultata in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale prot. n. 2968 del 22/04/2024;
- 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, nomina SIMONA FAVALE Assistente Amministrativo per lo svolgimento di attività di supporto tecnico e amministrativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi da svolgersi in orario extracurricolare pomeridiano, nell'ambito del progetto "Growing up together with STEM" con codice CUP F64D23003640006, secondo le modalità di seguito elencate:

1. L'Incarico prevede:
 - il sostegno e supporto per progetti di potenziamento delle competenze e per la transizione digitale, di formazione e monitoraggio, di promozione di modelli di intervento e buone pratiche;
 - gestire, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alle rendicontazione amministrativa e finanziaria;
 - curare le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;
 - archiviare tutta la documentazione relativa alla gestione delle procedure inerenti all'azione in oggetto;
 - supporto alla gestione-verifica dei vari livelli progettuali e collaborazione con DS in qualità di RUP e con il DSGA nella gestione dei dati richiesti dalla piattaforma Futura;
 - supporto ai gruppi di lavoro per coordinamento delle attività necessarie alla realizzazione del progetto. Alle rilevazioni e degli elaborati-monitoraggi richiesti;
 - supporto al coordinamento delle attività necessarie alla rendicontazione dell'eventuale progetto definitivo ed esecutivo;
 - supporto al DSGA alle necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti dei documenti alla normativa vigente, al rispetto dei limiti finanziari, alla stima dei costi e alle fonti di finanziamento e all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo
 - raccolta dei dati e informazioni relativi agli interventi e supporto alla collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione anche in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i.
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.

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO
C.F. 83005220278 C.M. VEIC81900R

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 al paragrafo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
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 dalla data della presente Lettera e fino al 15/05/2025, salvo proroghe decise dal MIM.
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 compenso lordo dipendente pari a € 1.116,50 (Euro millecentosedici/50), per complessive n. 70 ore, per un totale omnicomprensivo pari a € 1.481,60 (Euro millequattrocentottantuno/60), inteso quale importo complessivo lordo stato, da rapportare alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle giornate/ore effettivamente svolte 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. L'erogazione di quanto dovuto potrà essere corrisposta solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari, senza che l'Istituzione Scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Domanda di partecipazione alla selezione;
- ii. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;
- iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Caorle, 22/04/2024

La Dirigente Scolastica

Valentina Bidinotto

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Assistente Amministrativo Simona Favale
per accettazione

V.le M. Buonarroti, 6 - 30021 Caorle - VE

Tel. 0421 81012 Sito: www.icpalladiocaorle.edu.it E-mail: veic81900r@istruzione.it PEC: veic81900r@pec.istruzione.it



Elenco firmatari

Valentina Bidinotto

Firma di Valentina Bidinotto

Firma

Simona Favale

Firma di Simona Favale

Firma