



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIOVANNI BIANCO

Via Castelli n.19 – 24015 San Giovanni Bianco (BG)

Tel.0345/41433 – Tel./Fax 0345/43620

Codice Fiscale: 94015600169 – Codice meccanografico: BGIC86900V

Sito: www.icsangiovannibianco.edu.it - e-mail: bgic86900v@istruzione.it



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” – (D.M. n. 65/2023)

LETTERA DI INCARICO INDIVIDUALE AVENTE AD OGGETTO PERSONALE ATA INTERNO IN QUALITÀ DI FIGURA DI SUPPORTO PER LE “ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI” AFFERENTI AL PROGETTO PNRR.

Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-40474 - CUP: I34D23004090006

L'Istituto Comprensivo di San Giovanni Bianco, c.f. 94015600169, con sede legale in San Giovanni Bianco (BG) in Via Castelli, 19 – 24015, in persona del Prof. Cagnes Francesco, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante

VISTI

- il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di due incarichi individuali aventi ad oggetto: progetto PNRR Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – linea di investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – **Reclutamento personale interno Assistente Amministrativo, n. prot. _____ del _____**, 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;
- l'Avviso pubblico di selezione, Prot. n. _____ del _____;
- l'attestazione di valutazione autonoma da parte del Dirigente Scolastico prot. n. _____ del _____;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data _____ Prot. n. _____;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, Prot. n. _____ del _____;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso Prot. n. 1210 del 19/03/2024, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di “Progetto PNRR Missione 4: Istruzione e Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – linea di investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU – **Reclutamento personale interno Assistente Amministrativo**;

Linea di intervento A

N. 1 UNITA' - PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO, in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico di Supporto alle “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”, per una durata complessiva pari a 40 ore;

Linea di intervento B

N. 1 UNITA' - PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO, in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico di Supporto alle "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi", per una durata complessiva pari a 20 ore" (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*;

- tra il personale ATA interno dell'Istituto si sono resi disponibili Assistenti Amministrativi che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- gli Assistenti Amministrativi _____ risultano essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale n. prot. ____ del ____;
- 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 a **[NOME COGNOME]** l'incarico di PERSONALE ATA INTERNO IN QUALITÀ DI FIGURA DI SUPPORTO PER LE "ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI" AFFERENTI AL PROGETTO PNRR, avente ad oggetto Supporto alle "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi", nell'ambito del progetto 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; con codice CUP: I34D23004090006, secondo le modalità di seguito elencate.

1. 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*, prevede l'espletamento delle attività in elenco:

LINEA DI INVESTIMENTO "A"

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti e di tutte le procedure con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Supportare DS e DSGA in tutte le azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato;
- e) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- f) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relativi ai percorsi didattici.



LINEA DI INVESTIMENTO "B"

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
 - b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti e di tutte le procedure con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività;
 - c) Supportare DS e DSGA in tutte le azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato;
 - d) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi al percorso formativo;
 - e) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relativi ai percorsi formativi.
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 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 dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 15/5/2025.
 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 compenso orario lordo pari a € 21.17 (euro ventuno/17), per un massimo di ore pari a:
 - 40 ore Linea di investimento A, per un totale omnicomprensivo pari a € 846.80 (euro ottocentoquarantasei/80);
 - 20 ore Linea di investimento B per un totale omnicomprensivo pari a € 423.40 (euro quattrocentoventitre/40);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 secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge 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. Domanda di partecipazione alla selezione;
- ii. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;
- iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Cagnes

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.