



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. GOVONI"

Scuole primarie: "C. Govoni", "M. Poledrelli", "G. Leopardi", "A. Volta Doro" –
Scuola Secondaria di 1° grado "T. Tasso"

Sede: Via Fortezza n. 20 – 44121 Ferrara - Tel. e fax n. 0532/770444 C.F. 93076220388

pec: FEIC81100X@PEC.ISTRUZIONE.IT e-mail: feic81100x@istruzione.it

Sito web: <https://icgovoniferrara.edu.it/> codice univoco di fatturazione: UFEJJ6



Protocollo VEDI SEGNATURA

Ferrara, 07-02-2024

Alla DSGA Dott.ssa Francesca Mellone

Albo online

Al sito web – Sez. Amm. Trasp.

Agli atti

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER LE ATTIVITA' DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

Avviso Pubblico D.M. 65/2023 - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) - Codice avviso/decreto M4C1I3.1-2023-1143

CUP: B74D23002070006

Titolo del progetto: "STEM E MULTILINGUISMO"

Codice del progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-36031

PREMESSO CHE: L'Istituto L'ISTITUTO COMPRENSIVO "C. GOVONI" di FERRARA attua azioni nell'ambito del progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti : Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1Potenziamento 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);*

PRESO ATTO CHE: Per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico, in qualità di RUP, la responsabilità della esecuzione;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

PRESO ATTO che per il raggiungimento del Target e di Milestone è stato necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

DATO ATTO: che la S/V è in possesso delle competenze necessarie nel campo;

VISTO: il decreto di nomina **Prot. n. 902 del 7/02/2024;**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA, DOTT.SSA ROSSANA CATUCCI, INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL'INCARICO DI CUI SOPRA

Cognome e Nome	MELLONE FRANCESCA
Codice fiscale	
Qualifica	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Firmato digitalmente da ROSSANA CATUCCI

L'incarico affidato è di n° 250 ore da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre il 31/12/2025.

I compiti da svolgere sono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
 - assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
 - curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
 - assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e 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;
 - curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
 - attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica 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.
- a) Le ore assegnate devono essere svolte rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio;
- b) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione;
- c) Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestate;
- d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM;
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM;
- f) È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Rossana Catucci

Firmato digitalmente da ROSSANA CATUCCI