



Al Sig. Raffaele Falco
Agli atti

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 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, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022).*

Titolo del progetto: “Scuola facendo, vedrai...”

Codice Avviso: M4C1I1.4-2022-981

Codice identificativo progetto: M4C1I1.4-2022-981-P-14040

CUP: D24D22004830006

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L’ISTITUTO SCOLASTICO I. C. CIVITELLA PAGANICO, C.F. n. 80002340539 con sede legale in Civitella Paganico (GR), alla via Malavolti 31, in persona della Dott.ssa Manuela Carli, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- l’avviso interno di selezione del personale ATA – Profilo Assistente Amministrativo, n. prot. 2382 del 22/02/2024 per l’incarico di **Supporto alla Gestione amministrativo contabile** 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» del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022), finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU;
- il verbale di valutazione dei CV, svolta in data 07/03/2024, acquisito con prot. n. 3083 del 07/03/2024;
- l’evidenza pubblica dell’esito della valutazione, prot. n. 3086/2024 del 07/03/2024;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell’Avviso n. prot. 2382 del 22/02/2024, l’Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di Gestione amministrativo contabile (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» del Piano nazionale di ripresa e resilienza, Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

- al 28/02/2024, data di scadenza prevista dall'art. 5 dell'Avviso di disponibilità n. prot. 2382 del 22/02/2024, risulta pervenuta una sola istanza da parte del personale ATA dell'Istituto;
- l'Assistente amministrativo a tempo determinato (TD) RAFFAELE FALCO 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 a RAFFAELE FALCO, in qualità di Assistente Amministrativo, l'incarico di **Supporto alla Gestione amministrativo contabile** per lo svolgimento del progetto di cui all'oggetto, secondo le modalità di seguito elencate:

1. L'Assistente amministrativo dovrà:
 - a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
 - b) Supportare Dirigente e DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo
 - c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, per la corretta esecuzione delle procedure
 - d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto
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 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.
5. L'incarico avrà durata dalla data odierna e fino al termine delle operazioni del progetto, e comunque non oltre la data di termine di vigenza del contratto temporaneo stipulato con la scuola.
6. Per l'incarico da svolgere si prevede un impegno di non oltre n. 85 ore aggiuntive, da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla scadenza del proprio incarico e per le ore realmente svolte.
7. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 21,17 (Euro ventuno/17), importo inteso lordo stato, per come previsto nelle rispettive tabelle dal CCNL 2019/2021.
8. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e delle ore effettivamente svolte e compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di Missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

FUTURA

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIFORMA E RESILIENZA

Istituto Comprensivo Civitella Paganico
Via Malavolti, 31
58045 PAGANICO (Grosseto)
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675
e-mail: GRIC81700P@istruzione.it
PEC: gric81700p@pec.istruzione.it
C.F. 80002340539



Si allegano alla presente lettera di incarico:

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

Data _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Manuela Carli

FIRMA DIGITALE)

L'INCARICATO

per accettazione
