

	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO “CICCO SIMONETTA” SCUOLA DELL’INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO Caccuri, Cerenzia, Castelsilano, Belvedere di Spinello</p> <p>Via G. Dardani, 20 CACCURI (KR) Tel. 0984.998075 KRIC821002@istruzione.it www.icsimonettacaccuri.edu.it</p>	
---	---	---

 <p>Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU</p>	 <p>Ministero dell'Istruzione e del Merito</p>	 <p>Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA</p>
--	---	---

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Alla Sig. Filomena Anna Secreto
All'Albo
Agli atti
All'Amministrazione trasparente

OGGETTO: Conferimento incarico di Assistente amministrativo con inquadramento economico all'interno del 10% dei costi di progettazione 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 3.2: Scuola 4.0 Azione 1 - Next generation class - Ambienti di apprendimento innovativi M4C1I3.2-2022-961 P-13868 CUP F54D22002960006- titolo progetto “Simonetta Classroom”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'avviso di selezione Prot. 4595 - 19/07/2023 - VII - U;
- Vista la graduatoria definitiva Prot. 5281 - 08/09/2023 - VII - U;

CONFERISCE

Alla Sig. Filomena Anna Secreto, assistente amministrativo presso il Ns. Istituto con contratto a tempo indeterminato, la nomina di **Assistente amministrativo** del progetto **Codice identificativo Azione M4C1I3.2-2022-961 P-13868 CUP F54D22002960006- titolo progetto “Simonetta Classroom** .

La durata dell'incarico è stabilita in n. 55 ore da espletare entro il periodo indicato dal RUP la chiusura del progetto (31/12/2024). La misura massima del compenso è stabilita in € 1.058,75 (Euro millecinquantotto/75) onnicomprensivi di tutte le ritenute a carico dello stato e del dipendente e sarà commisurata all'attività effettivamente svolta dettagliata nel timesheet (Euro 19,25/h lordo Stato, Euro 14,50 lordo dipendente). Il pagamento sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione che dovrà risultare da appositi verbali ed essere prestate oltre l'orario di servizio, solo. I pagamenti avverranno, come descritto, al termine delle attività e ad erogazione del finanziamento.

Le ore considerate sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.

Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte dell'autorità di gestione.

Il pagamento verrà effettuato a fronte della presentazione di timesheet con l'orario di impegno effettivamente svolto.

Chi svolge tale funzione, oltre ad avere concrete competenze informatiche, dovrà supportare chi svolge la funzione di Supporto al RUP in tutte le funzioni sotto indicate.

Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e la trasparenza delle procedure

■ Supporto nel garantire la qualità della progettazione ■ Supporto agli studi di prefattibilità del progetto;

■ Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara;

■ Supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione;

■ Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure;

■ Supporto nel governare la gestione dei contratti;

■ Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto;

■ Controllo sulla implementazione delle piattaforme;

■ Controllo sull'alimentazione delle piattaforme;

■ Supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma;

■ Supporto in fase di ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali;

■ Supporto in fase di verifica della congruenza del capitolato tecnico con i tetti di spesa prevista nel quadro economico del progetto;

■ Sostegno al RUP nella redazione dell'attività tecnico-operativa in fase di predisposizione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi quali: disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto e del capitolato tecnico e quant'altro necessario, sino all'ultimazione della procedura nel rispetto delle disposizioni impartite dall'unità di missione;

■ supporto nella fase di realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite, mediante l'elaborazione della gara d'appalto, la predisposizione e compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuare la migliore, sia sotto il profilo qualitativo che economico, in base al criterio di scelta del contraente stabilito da RUP;

■ supporto al RUP per eventuali problematiche tecnico-giuridiche, anche in fase di post affidamento fornitura all'operatore economico affidatario;

■ predisposizione della documentazione afferente al proprio operato (verbali, foglio firme);

■ attività di garanzia per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento di cui alla Missione 4 – Componente 1 – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, così come indicati nel progetto, nonché il principio DNSH;

■ A supporto dell'attività di controllo soggetta al RUP assume il ruolo di referente “sentinella” con funzioni di: - monitoraggio dei processi individuati a rischio corruzione; - presidio dell'area affidata; tempestiva individuazione e segnalazione al RUP degli eventi stessi; - attuazione delle

azioni volte al contenimento del rischio.

- compila i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET) e inoltra al Dirigente Scolastico e partecipa alle attività del gruppo di progetto;

- Partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione allo svolgimento di gare.

Con la sottoscrizione del presente incarico la figura di assistente amministrativo rinuncia ad ogni forma di rivalsa, per eventuali ritardi nell'erogazione dei finanziamenti, da parte delle Autorità di gestione dei fondi, sollevando la scuola da ogni responsabilità non imputabile ad essa, incluso Il Dirigente Scolastico e il RUP della stazione appaltante.

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Pasquale Succurro

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa.