



**ISTITUTO COMPRENSIVO N. STRAMPELLI**

VIALE Europa 1 Castelraimondo 62022 TEL 0737-641180

mcic80200e@istruzione.it mcic80200e@pec.istruzione.it

Prot. n. 3700 - VII.3

Castelraimondo, 22/06/2023

**L'ISTITUTO COMPRENSIVO N. STRAMPELLI**, C.F. n. 81001060433 con sede legale in Castelraimondo, in Viale Europa, 1, in persona della Dott.ssa Simona Sargolini, 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 incarichi individuali avente ad oggetto **PERSONALE PER IL SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP per il progetto PNRR MISSIONE 4:** - Codice progetto **16622** - Titolo **SCUOLA DI TUTTI E DEL DOMANI – n. 1 D.S.G.A. e n. 1 Assistente Amministrativo**, n. prot. 3042 del 25/05/2023, nell'ambito della 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. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- l'Avviso interno di selezione, n. prot. 3214 del 05/06/2023;
- il verbale di selezione del 14/06/2023, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto prot. n. 3502, del 14/06/2023;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 22/06/2023;
- il Decreto per il conferimento di incarichi individuali, n. prot. 3693 del 22/06/2023;

**PREMESSO CHE**

- come chiarito nell'Avviso prot. n. 3214 del 05/06/2023, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di **"SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP"** (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 3.2 "Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- tra il personale amministrativo interno dell'Istituto si sono resi disponibili amministrativi che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la sig.ra **PERTICARARI ANTONELLA – Assistente Amministrativo** - risulta 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 relativamente al profilo di "Assistente Amministrativo";
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento degli incarichi individuali n. prot. 3693 del 22/06/2023;



- 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 **ANTONELLA PERTICARARI** l'incarico di «Assistente Amministrativo» avente ad oggetto Il «Supporto Tecnico e Organizzativo al RUP», nell'ambito del Progetto **SCUOLA DI TUTTI E DEL DOMANI** con codice CUP **E34D23000470006**, secondo le modalità di seguito elencate.

L'Incarico prevede l'espletamento di:

- Controllo della documentazione amministrativa;
- Effettuazione delle verifiche di cui all'art. 80 D.Lgs.50/2016;
- Supporto e collaborazione per gestione e rendicontazione del progetto dal punto tecnico finanziario, rilevazioni e dichiarazioni fiscali nonché per tutte le attività necessarie per l'ordinata gestione della documentazione, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme relative;
- Cura degli obblighi di pubblicità.
- Supporto nella redazione di tutti gli atti amministrativo-contabili;
- Supporto nell'effettuazione di tutti i pagamenti inerenti alle attività del piano integrato;
- Supporto nell'aggiornamento dei documenti amministrativo-contabili;
- Predisposizione dei contratti da stipulare;
- Registrare tutti i contratti stipulati all'anagrafe delle Prestazioni (art. 24 Legge n. 412/91 e Circolari applicative);
- Supporto alla verifica dei vari livelli progettuali, procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni delle attività di progettazione e stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico;
- Supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto di fattibilità tecnica ed economica, delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;
- Supporto al coordinamento delle attività necessarie alla redazione dell'eventuale progetto definitivo ed esecutivo;
- Supporto 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;
- Supporto allo svolgimento delle verifiche dei requisiti in capo all'aggiudicatario (art. 80 Dlgs 50/2016);
- Supporto all'acquisizione e al successivo perfezionamento del CIG secondo le indicazioni fornite dall'autorità;
- Supporto e collaborazione per gestione e rendicontazione del progetto dal punto tecnico-finanziario, rilevazioni e dichiarazioni fiscali nonché per tutte le attività necessarie per l'ordinata gestione della documentazione, anche mediante l'utilizzo delle piattaforme relative;
- Raccolta dei dati e informazioni relativi agli interventi e supporto alla collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'articolo 1, comma 32, della legge n. 190/2012 s.m.i.;
- Archiviare tutta la documentazione del PNRR.

nell'ambito della 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. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori» del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU.

1. 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.

2. 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.
3. L'incaricato si impegna a svolgere le attività, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 107624, del 21 dicembre 2022, al paragrafo «*Spese ammissibili*».
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. La durata dell'incarico è di n. **40 ore**, a decorrere dal **22/06/2023** e fino al **31/12/2024**.
6. 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.
7. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **€ 769,60 (Euro settecentosessantanove/60)**, importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.
8. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte 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.

Castelraimondo, 22/06/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA SIMONA SARGOLINI