

USR per la Toscana
ATP SienaSedi in
Piancastagnaio e Radicofani**ISTITUTO COMPRENSIVO
PIANCASTAGNAIO**Uffici: Viale Gramsci 600 53025 Piancastagnaio SI CF 90000070525 - CUU: UFVMVO
Tel. 0577786071 eMail : siic81000q@istruzione.it Pec: siic81000q@pec.istruzione.it www.icpiancastagnaio.edu.it*Data e protocollo come da stampigliatura*

Agli Atti

All'Albo

All'Amministrazione trasparente

All'Assistente amministrativo []

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. Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (**D.M. 2 febbraio 2024, n. 19**).

Codice progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-49180**Titolo progetto: “START: sostegno, talento, autonomia, responsabilità, traguardo”****CUP: F34D21000600006**

**LETTERA PER IL CONFERIMENTO DELL’INCARICO INDIVIDUALE DI SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO
nell’ambito del Progetto “START: sostegno, talento, autonomia, responsabilità, traguardo” (D.M. n.
19/2024)**

L’ISTITUTO COMPRENSIVO PIANCASTAGNAIO, C.F. n. 90000070525 con sede legale in Piancastagnaio (SI), Viale Gramsci 600, nella persona della Dott.ssa PATRIZIA FELICIONI, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il proprio decreto prot. n. 1908 del 19/03/2025 con il quale è stata avviata una procedura per la richiesta di disponibilità degli assistenti amministrativi interni per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione e la rendicontazione del progetto di cui al DM 19/2024;
- il proprio decreto prot. n. 1909 del 19/03/2025 con il quale è stato pubblicato l’avviso interno per l’acquisizione delle disponibilità rivolto ai n. 3 assistenti amministrativi interni per assumere l’incarico di

SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO finalizzato allo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione e la rendicontazione del progetto di cui al DM 19/2024;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso prot. n. 1908 del 19/03/2025, l'Istituto necessita di acquisire un **SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO** per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione e la rendicontazione del progetto "START: sostegno, talento, autonomia, responsabilità, traguardo" (D.M. n. 19/2024);
- tra il personale ATA interno dell'Istituto si sono resi disponibili i n. 3 assistenti amministrativi che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- l'assistente amministrativo [...] risulta essere in possesso 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 prot. n. 2022 del 25/03/2025;
- 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:

SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO

nell'ambito del progetto "START: sostegno, talento, autonomia, responsabilità, traguardo" con codice CUP F34D21000600006, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico riguarda lo svolgimento degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione e la rendicontazione del progetto di cui al DM 19/2024.

L'incaricato/a, inoltre, dovrà:

1. Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
 2. Supportare DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con esperti/tutor/corsisti e nello svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del progetto;
 3. Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai diversi 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.
 4. L'Incaricato/a 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.
 5. L'incaricato/a si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1, comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 58542 del 17 aprile 2024, al paragrafo 3, recante «*Le tipologie di attività del progetto e le opzioni semplificate di costo*».
 6. L'incaricato/a 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.
 7. La durata dell'incarico è di n. 7 mesi, a decorrere da marzo 2025 e fino a settembre 2025.

8. 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.
9. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari a **€ 592,76 (cinquecentonovantadue/76)** inteso quale importo complessivo lordo stato (compenso orario pari a € 21,17 per n. 28 ore di intervento), da rapportare alle ore effettivamente prestate, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 58542 del 17 aprile 2024, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».
10. 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 volte 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 allega alla presente lettera di incarico:

- i. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

[luogo] [data]

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Patrizia Felicioni

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005, sostituisce documento cartaceo e firma autografa
In caso di stampa: copia analogica è conforme al documento informatico originale, ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche e dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche. Conservazione a cura di IC Piancastagnaio.*

L'INCARICATO

per accettazione