

FUTURA

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



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO Varazze – Celle “NELSON MANDELA”
Via G. B. Camogli, 6 - 17019 Varazze (SV)
tel. 019 97394
e_mail: svic81300r@istruzione.it / PEC: svic81300r@pec.istruzione.it
C.F. n. 92099040096

**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
3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e
multilinguistiche (D.M.65/2023)**

CNP M4C1I3.1-2023-1143

**Titolo del Progetto STEM E MULTILINGUISMO - I.C. VARAZZE-CELLE
CUP C54D23001390006**

Varazze, 29/02/2024

Alla D.S.G.A. dott.ssa Elvira Ramberti

All’Albo on line del sito web
All’Amministrazione trasparente

**LETTERA DI INCARICO
PER PRESTAZIONE ATTIVITA’ AGGIUNTIVA AI SENSI DELL’ART. 56 COMMA 4 CCNL**

PREMESSO: che l’Istituto Comprensivo Varazze-Celle attua azioni nell’ambito del progetto 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 3.1 “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 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 necessario nel campo

VISTO: il decreto di avvio della procedura per il conferimento dell’incarico prot. n° 1190 del 26/02/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Individua la s/v quale assegnatario dell’incarico di **supporto tecnico e organizzativo al RUP** - Progetto PNRR “Stem e multilinguismo – I.C. Varazze-Celle” - Missione 4 istruzione e ricerca - Componente 1 - Potenziamento 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).

Cognome e nome	Ramberti Elvira
Qualifica	DSGA

L’incarico affidato è di n°50 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. La retribuzione è quella prevista dal CCNL vigente per le ore aggiuntive e precisamente:

ore	quota	compenso	oneri c/amm.ne		lordo Stato
			IRAP	INPDAP	
			8,50%	24,20%	
50	20,35	1.017,50	86,49	246,24	1.350,23

- a) Le ore considerate in tabella sono da intendersi 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 previa presentazione del timesheet sulle ore effettivamente svolte.
- 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.
- a) 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

I compiti da svolgere sono:

- Cooperare con il Dirigente Scolastico al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata;
- 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;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili, verificarne 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;
- provvedere puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico
(prof. Andrea Piccardi)