



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“Majorana – Fascitelli”

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Tel. 0865/414128 – 414284

sito web: <https://www.isismajoranafascitelli.edu.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0005338 del 22/06/2024
II-5 (Uscita)

Al DSGA dott.ssa Stefania De Martino

All'ALBO ON LINE

Al SITO WEB

Sezioni:

PNRR

Amministrazione Trasparente

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico – Next Generation EU – Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023).

TITOLO PROGETTO: “Alla scoperta dell’IA”

Identificativo progetto: M4C1I2.1-2023 – 1222 – P - 41921

CUP: F54D23003460006

L’ISIS MAJORANA – FASCITELLI, C.F. 90041720948, con sede legale a Isernia – Corso Risorgimento n. 353, in persona della prof.ssa Carmelina Di Nezza, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

PREMESSO CHE

- l’Istituto necessita di acquisire un **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 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU- Formazione del personale scolastico per la transizione digitale;

- la dott.ssa Stefania De Martino – DSGA - risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale prot. n. 5150/II-6 del 15/06/2024;
- 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 al DSGA dott.ssa Stefania De Martino l'incarico di **supporto tecnico e organizzativo al RUP**, avente ad oggetto i seguenti compiti:

1. cooperare con il DS, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata;
2. collaborare con il D.S. per la stesura degli avvisi, per la relativa comparazione dei curricula e la stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
3. partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
4. assicurare il coordinamento tra tutte le unità coinvolte;
5. assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità;
6. curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo;
7. 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;
8. predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
9. curare le relazioni con le macro-unità del progetto al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
10. attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo-contabili e verificare la correttezza;
11. 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;
12. provvedere puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

- 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.

- 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.

- L'incaricato si impegna a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».

- 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.

- La durata dell'incarico è dalla data della nomina fino al termine delle attività progettuali e di rendicontazione ossia 31/12/2025, o comunque fino al termine dell'incarico di DSGA presso questo Istituto.

- 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.

- Per l'incarico conferito è pattuito un compenso orario lordo pari a € **27,00 (euro ventisette/00)**, per un massimo di ore pari a 70, per un totale omnicomprensivo pari a € 1.890,00 (euro milleottocentonovanta/00), inteso quale importo complessivo lordo stato, da rapportare alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».
- 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 svolte e secondo le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

L'INCARICATO

per accettazione
