



ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO
Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado

Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782

Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea)

Tel/Fax 0982.46232 e-mail: csic81800b@istruzione.it PEC: csic81800b@pec.istruzione.it

Codice IPA: icca – cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO <http://www.comprendivocampora-aiello.edu.it/>

Con SEZ. ASSOCIATE:

CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO
 CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO
 CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. - CSMM81803E CLETO

AI DSGA Francesca Giusta
All'albo on line
Amministrazione trasparente
Al fascicolo del progetto
SEDE

OGGETTO : Lettera di incarico per personale interno per l'attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP nell'ambito della 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 Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica(D.M. 170/2022)

TITOLO PROGETTO: "Nuovi orizzonti e nuove dimensioni per l'apprendimento".

Codice progetto - M4C111.4-2022-981-P-12680.

CUP : I94D22003250006

L'Istituto Comprensivo Statale Campora-Aiello, C.F. 86002270782 con sede legale in Amantea Campora S.G., alla via delle Ginestre, in persona del D.S. Giuseppe Cavallo, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico pro tempore e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 1675 del 19/05/2023;

PREMESSO CHE

- come chiarito nel predetto decreto, l'Istituto scolastico necessita di acquisire l'attività professionale del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, già in servizio nell'Istituto Comprensivo di Campora-Aiello, quale **supporto tecnico e organizzativo al RUP**, al fine di realizzare le attività previste dalla *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 Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica(D.M. 170/2022)* TITOLO PROGETTO: "Nuovi orizzonti e nuove dimensioni per l'apprendimento, codice progetto - M4C111.4-2022-981-P-12680, CUP : I94D22003250006, (a seguire, anche l'«**Incarico**»)
- tra il personale interno dell'Istituto è disponibile il DSGA che ha le competenze necessarie per le attività oggetto dell'incarico;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale n.prot.1675 del 19/05/2023;
- 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 al DSGA Francesca Giusta l'incarico per le **attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP**, per l'espletamento dei seguenti compiti:

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Procedimento per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Procedimento;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabile

ne verifica la correttezza, cura 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.

La predetta prestazione sarà realizzata con le modalità di seguito elencate:

- 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'attività 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 di cui al presente incarico, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 109799, del 30 dicembre 2022.
- 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 di **ore circa**, a decorrere dal maggio 2023 e fino al 31/12/2024 e comunque fino a rendicontazione finale ed erogazione del saldo finale del progetto.
- 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 corrispettivo lordo pari ad € **_____** (_____), corrispondenti al compenso orario di **euro 24,55**, importo inteso lordo stato, per n. **ore _____**. La retribuzione è corrisposta per le ore effettivamente prestate.
- 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 a rendicontazione del progetto e 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. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Amantea Campora S.G.19/05/2023

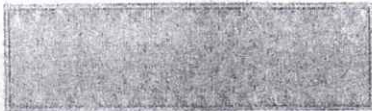
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giuseppe Cavallo
(FIRMA DIGITALE)

L'INCARICATO
per accettazione



SCADENZA - 02/10/2024

AU 2464024



REPUBBLICA ITALIANA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
BELMONTE CALABRO (CS)

CARTA D'IDENTITA'

N° AU 2464024

DI

GIUSTA

FRANCESCA

Cognome..... GIUSTA

Nome..... FRANCESCA

nato il..... [REDACTED]

(alle n..... 1953..... 8..... 9.....)

a..... PRANIERA..... (..... CS.....)

Cittadinanza..... ITALIANA

Residenza..... [REDACTED] (CS)

Via..... VIAL..... [REDACTED] SC. I

Stato civile..... [REDACTED]

Professione..... [REDACTED]

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura..... m..... 1,68

Capelli..... CASTANI

Occhi..... CASTANI

Segni particolari..... NESSUNO



Data del rilascio..... 16/09/2014

..... BELMONTE CALABRO

..... IL SINDACO

Impronta del dito indice sinistro

Targa..... [Signature]