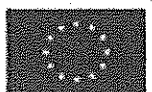


FUTURA

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

IC - CALUSCO D'ADDA
Prot. 0001347 del 05/03/2025
VII-6 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda (BG)

Piazza S. Fedele, 258 – 24033 CALUSCO D'ADDA (BG)

TEL. : 035/791286

Email: bgic833004@istruzione.it – bgic833004@pec.istruzione.it

Sito web: www.scuolacalusco.edu.it

Codice mecc.: BGIC833004 – C.F. : 82004810162

Codice Univoco Ufficio: UFLTP8

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 "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)

Oggetto: Lettera di incarico alla DSGA supporto tecnico-specialistico e organizzativo al RUP

Titolo del Progetto: "Una nuova bussola per ri-scoprirci"

C.U.P. : C54D21000750006

CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P-51647

Alla DSGA CATERINA RAPAGNETTA

All'albo

Al Sito Web

Amministrazione trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **PREMESSO CHE** l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di: supporto tecnico, amministrativo, contabile, informatico e in generale organizzativo (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 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. 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);
- **VISTO** il proprio Decreto n. prot. 1169 del 24/02/2025 per l'avvio di selezione finalizzata al reclutamento di personale interno da incaricare del supporto tecnico-specialistico e organizzativo al RUP;
- **VISTO** l'avviso di selezione 1226 del 26/02/2025 avente ad oggetto l'individuazione della seguente figura professionale: "Esperto di attività specialistiche di supporto tecnico organizzativo-amministrativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del progetto";

- **VISTA** la candidatura della DSGA Caterina Rapagnetta pervenuta nei termini;
- **CONSIDERATO** che nella procedura selettiva espletata non sono pervenute altre candidature;
- **VISTO** il verbale prot. N.1344 del 05/03/2025 della commissione per la valutazione delle candidature, istituita con provvedimento prot. N. 1335 del 04/03/2025;
- **CONSIDERATO** che la DSGA Caterina Rapagnetta risulta essere in possesso, come da curriculum vitae allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- **VERIFICATO** che non sussistono motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo alla DSGA derivanti da rapporti di coniugio, parentele o affinità entro il secondo grado con lo stesso, né altre situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

CONFERISCE

alla DSGA CATERINA RAPAGNETTA l'incarico di SUPPORTO TECNICO-ORGANIZZATIVO AL RUP.

1. Nell'ambito di tale incarico sono previste le seguenti attività:

- a. controllo amministrativo contabile di tutta la documentazione prodotta;
- b. curare il caricamento nella piattaforma FUTURA della documentazione amministrativo-contabile inerente agli eventuali controlli e pagamenti effettuati;
- c. collaborare con il RUP, con il personale del supporto tecnico operativo organizzativo, nello svolgimento delle rispettive funzioni e compiti;
- d. assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- e. assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- f. curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- g. 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 e dai regolamenti;
- h. predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- i. curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- j. attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e verificarne la correttezza,
- k. 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.

2. L'incaricata si impegna a

- svolgere le attività oggetto del presente incarico al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto 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».
- 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;
- 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'incarico avrà durata fino alla formale chiusura del progetto; le attività oggetto di incarico sono prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del pro-

getto 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. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo orario lordo pari ad € 27,00 (euro ventisette/00), importo inteso lordo stato, fino a un massimo di 60 ore, da rapportare alle ore effettivamente prestate, tenuto conto del costo orario previsto dalla tabelle E1.6 e E1.7 del CCNL 2019-2021;

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. Non si dà luogo a pagamento, nemmeno parziale, prima dell'integrale corresponsione del finanziamento relativo al progetto PNRR codice M4C1I1.4-2024-1322-P-51647.

5. Con la sottoscrizione della presente lettera d'incarico, l'incaricata autorizza il trattamento e la pubblicazione dei propri dati personali nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente e della banca dati pubblica PerlaPA, ai sensi della normativa vigente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Pia Ifigenia

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

L'INCARICATA
per accettazione



Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
- ii. Curriculum vitae dell'Incaricato;