



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "S. Andrea"

Via Locatelli, 41 – 20853 Biassono (MB) – Telefono 039490661
e-mail: mbic82600c@istruzione.it - pec: mbic82600c@pec.istruzione.it
www.iscobiassono.edu.it



Biassono, 04.04.2023

OGGETTO: Nomina DSGA per attività specialistiche di supporto tecnico-operativo, giuridico e specialistico finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" di cui al D.M. 65/2023 Linee di Intervento A e B - 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 nell'ambito della Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"

CNP: MBIC82600C - M4C1I3.1-2023-1143-P-29599

CUP: J84D23004730006

TITOLO PROGETTO: STEM e lingue all'IC S. Andrea

LETTERA DI INCARICO

PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 56 COMMA 4 CCNL

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che l'Istituto Comprensivo "S.Andrea" di Biassono 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 nell'ambito della Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU"

PRESO ATTO che per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità dell'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, giuridico e specialistico finalizzato al raggiungimento degli obiettivi di cui all'oggetto;

DATO ATTO che la S.V. è in possesso delle competenze necessario nel campo;

VISTO il decreto di incarico prot. n° 1019/VI.2 del 04.04.2024;

AFFIDA

alla sig.ra Mantegazza Luisa in qualità di DSGA dell'Istituto Comprensivo "S.Andrea" di Biassono, l'incarico di **responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo, giuridico e specialistico finalizzato al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" di cui al D.M. 65/2023 Linee di Intervento A e B.**

La S.V. nell'ambito del presente incarico dovrà:

- Cooperare con il DS, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata;
- Collaborare con il D.S. per la stesura degli avvisi, l'individuazione dei criteri di selezione, la relativa comparazione dei curricula, la stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte, la redazione di incarichi, contratti e atti relativi alle procedure;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- Assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e supporto in relazione alla gestione delle attività progettuali, anche sulle piattaforme dedicate;
- fornire supporto alle attività di rendicontazione delle varie fasi progettuali, anche sulle piattaforme dedicate;
- Predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi e nella gestione delle procedure sulle piattaforme deputate (MEPA, PCP...)
- Supporto nelle comunicazioni con gli Operatori economici concorrenti;
- Assistenza nella gestione dei rapporti con le ditte fornitrici;
- Supporto nella verifica della documentazione amministrativa e tecnico- economica presentata dagli Operatori economici concorrenti;
- assicura il supporto tecnico-operativo nelle varie fasi progettuali;
- assicura 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;
- cura 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;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e 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;
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto;
- fornire supporto nelle attività di verifica, coordinamento e monitoraggio delle attività progettuali per il raggiungimento dei target e milestone come indicati dal Progetto.

Per le attività di cui sopra:

- a) Le ore considerate 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 le ore effettivamente prestate.
- d) L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM e delle effettive ore necessarie allo svolgimento delle attività.
- e) Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.
- f) 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.
- g) Per l'espletamento dell'incarico potrà svolgere n. **150 ore** da documentare tramite Registro delle attività (time-sheet) da effettuarsi oltre l'orario di servizio, a partire dalla data della nomina e fino al termine del progetto, comunque **non oltre il 31/12/2025**.
- h) Il compenso orario che verrà erogato è pari a € 27,00 lordo Stato, per un importo complessivo di € 4.050,00 (lordo dipendente € 3.052,50) a carico dei Costi Indiretti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Mariagnese trabattoni