

LICEO E. PESTALOZZI

Via Adda, snc - 71016 SAN SEVERO (FG) www.pestalozzi.edu.it - Tel. 0882/373491
e-mail: fgpm10000g@istruzione.it p.e.c.: fgpm10000g@pec.istruzione.it
CM: FGPM10000G- C. F.: 93071620715



LICEO - "E. PESTALOZZI"-S. SEVERO
Prot. 0008550 del 28/11/2024
VII-6 (Uscita)

ALLA SIG.RA STOICO ADELE ANNA
ALL'ALBO ON LINE
AL SITO WEB DELLA SCUOLA
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

PNRR 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”, Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Progetto M4C1I2.1 -2023-1222-P-42078

Decreto per il conferimento di un incarico individuale di Assistente Amministrativo (Figura A)

Titolo del Progetto “InnovaMENTI”

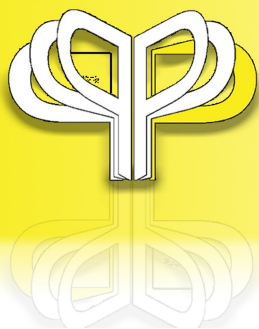
CUP: G74D23005860006

LETTERA DI INCARICO

IL LICEO “E. PESTALOZZI”, C.F. n. 93071620715 con sede legale in San Severo (FG), alla via Adda, in persona della dott.ssa Mezzanotte Filomena, ivi domiciliata per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- l'avviso interno per il reclutamento di personale ATA prot. n. 7939/VII-6 del 12/11/2024;
- il verbale della commissione prot. n. 8298/VI-2 del 21/11/2024 e le graduatorie formulate, sottoscritto dalla Commissione incaricata con Decreto prot. n. 8252/VII-6 del 21/11/2024;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 28/11/2024;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, prot. n. 8549/VII-6 del 28/11/2024;



LICEO E. PESTALOZZI

Via Adda, snc - 71016 SAN SEVERO (FG) www.pestalozzi.edu.it - Tel. 0882/373491
e-mail: fgpm10000g@istruzione.it p.e.c.: fgpm10000g@pec.istruzione.it
CM: FGPM10000G- C. F.: 93071620715

ESA BAC
un solo esame, due diplomiCAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'avviso l'Avviso di selezione prot. n. 7939/VII-6, pubblicato dall'Istituzione Scolastica in data 12/11/2024, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di assistente amministrativo (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 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” - Azioni di prevenzione delle competenze Stem e multilinguistiche (D.M. 65/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- tra il personale ATA interno dell'Istituto si sono resi disponibili assistenti amministrativi che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la sig.ra Stoico Adele Anna risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale prot. n. 8549/VII-6 del 28/11/2024;
- 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 alla sig.ra Stoico Adele Anna l'**incarico di Assistente Amministrativo (Figura A)**, nell'ambito del progetto “InnovaMENTI” con codice CUP **G74D23005860006**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. Alla figura dell'Assistente Amministrativo sono affidati i seguenti compiti:

- supportare il DSGA e il DS nelle attività operative di tipo amministrativo: redazione di documenti, atti, verbali, tabelle;
- supportare il DSGA e il DS nell'inserimento dei dati sulla piattaforma Scuola Futura;
- supportare il DSGA nelle procedure di acquisizione di beni e servizi inerenti l'esecuzione del progetto con particolare riferimento alla piattaforma MEPA;
- coordinarsi con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;



LICEO E. PESTALOZZI

Via Adda, snc - 71016 SAN SEVERO (FG) www.pestalozzi.edu.it - Tel. 0882/373491
e-mail: fgpm10000g@istruzione.it p.e.c.: fgpm10000g@pec.istruzione.it
CM: FGPM10000G- C. F.: 93071620715

ESA • BAC
un solo esame, due diplomiCAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment

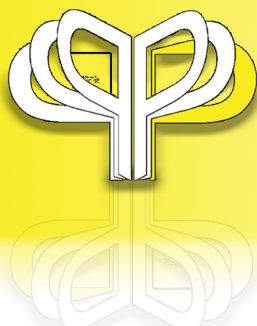
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni;

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”, Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

2. 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.
3. 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.
4. L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1, comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549 del 07/12/2023.
5. 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.
6. La durata dell'incarico è di 30 ore, a decorrere dalla data odierna e fino al 31/12/2025.
7. 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.
8. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € **634,80 (Euro seicentotrentaquattro/80)**, importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.
9. 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 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. Domanda di partecipazione alla selezione;
- ii. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;



LICEO E. PESTALOZZI

Via Adda, snc - 71016 SAN SEVERO (FG) www.pestalozzi.edu.it - Tel. 0882/373491
e-mail: fgpm10000g@istruzione.it p.e.c.: fgpm10000g@pec.istruzione.it
CM: FGPM10000G- C. F.: 93071620715



iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Filomena Mezzanotte

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

per accettazione

SIG.RA STOICO ADELE ANNA
