



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. ANGIULLI – DE BELLIS”

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Castellana Grotte, data del protocollo

– **Al Funzionario/EQ-Direttore SGA dott. Domenico ANTICO**

– Al Sito Internet Istituzionale

– www.icangiullidebellis.edu.it - sezione “Amministrazione Trasparente”

– www.icangiullidebellis.edu.it - sezione “Albo pretorio on line”

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 per il personale scolastico”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU – “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”.

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale

(D.M. n. 66/2023)

Titolo progetto: “LAVORI DI SCUOLA IN CORSO”

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-33708

Codice CUP: E24D23003670006

LETTERA DI INCARICO INDIVIDUALE AL FUNZIONARIO/EQ - DIRETTORE SGA AVENTE AD OGGETTO LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO ED ORGANIZZATIVO FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

L’ISTITUTO SCOLASTICO “A.ANGIULLI – DE BELLIS”, C.F. n. 93423110720 con sede legale in Castellana Grotte alla via Carlo Poerio n. 31, in persona del Dott. GERARDO MAGRO, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

- **VISTO** il Decreto per il conferimento di incarico individuale, prot. n. 0009723/U del 18/11/2024;

PREMESSO CHE

- l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle **attività specialistiche di supporto tecnico ed organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi** (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 per il personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;*
- la nota del MI prot. 21092 del 20/02/2023 - Chiarimenti E F.A.Q - in merito agli incarichi delle figure uniche all'interno della scuola, in particolare della FAQ n° 09 delinea il ruolo delle figure retribuibili nella voce dei costi indiretti e in particolare definisce che gli incarichi aggiuntivi retribuiti per DS e per DSGA sono incarichi conferibili direttamente senza necessità di passare attraverso un avviso di selezione;
- la FAQ n° 11 definisce la modalità di incarico diretto senza necessità di selezione per il DSGA, in virtù della specificità del proprio ruolo, purché conferiti e autorizzati nel rispetto dell'art. 53 del Dlgs. 165/2001;
- si ritiene di operare in analogia con le FAQ citate anche se non espressamente riferite alla linea di investimento 3.1;
- il Dott. **Domenico ANTICO** risulta essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività in virtù del ruolo di FUNZIONARIO/EQ-DSGA ricoperto all'interno dell'Istituto Scolastico;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale innanzi indicato;
- 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 **Dott. DOMENICO ANTICO, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di FUNZIONARIO/EQ-Direttore S.G.A. con contratto di lavoro a tempo indeterminato**, l'incarico di “**attività specialistiche di supporto tecnico ed organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi**”, nell'ambito del progetto “**LAVORI DI SCUOLA IN CORSO**” con codice CUP **E24D23003670006**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico prevede l'espletamento di seguenti compiti specifici:
 - a) Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
 - b) assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
 - c) cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
 - d) assicura il necessario supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
 - e) predisporre una banca dati degli atti adottati dal Dirigente Scolastico;
 - f) 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 Dirigente Scolastico;

- g) 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;
- h) provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa ai fini della relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto;

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 per il personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, 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 al paragrafo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549, del 7 dicembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
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 **50 ore a decorrere dal 18/11/2024 e fino al 30/09/2025**.
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 orario lordo dipendente pari ad € euro 20,35, per un importo complessivo pari a € 1.350,22, inteso quale importo 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 ore effettivamente svolte e secondo le seguenti modalità: *entro 30 giorni dal termine dell'incarico* 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;

Castellana Grotte, 18/11/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. GERARDO MAGRO

(FIRMA DIGITALE)

L'INCARICATO

per accettazione

Dott. Domenico ANTICO

(FIRMA DIGITALE)