



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ALBANO SANT'ALESSANDRO  
Prot. 0001873 del 27/03/2024  
VI-2 (Uscita)

A Maria Teresa Dentella

All'Amministrazione Trasparente

All'Albo

Agli Atti

**OGGETTO: LETTERA DI CONFERIMENTO INCARICO FIGURA DI SUPPORTO-DSGA**

**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- Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)**

**CODICE IDENTIFICATIVO: M4C1I3.1-2023-1143-P-30767**

**TITOLO PROGETTO: STELANGUAGES**

**CUP: H74D23001860006**

L'Istituto Comprensivo Albano Sant'Alessandro, C.F. 95119160166 con sede legale a Albano Sant'Alessandro (BG), via Dante Alighieri 13, in persona del Dott. Aroldo Naselli, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

**VISTI**

- il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento degli incarichi individuali avente ad oggetto **Figura di supporto DSGA** n. prot. 1549 del 13.03.2024, 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 potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)
- l'Avviso interno di selezione, prot. n. 1552 del 13.03.2024;
- Il verbale della selezione, svolta in data 22.03.2024, acquisito con prot. n. 1723 del 22.03.2024, che riporta altresì la graduatoria dei candidati idonei, sottoscritto dalla Commissione incaricata con Decreto prot. n. 1711, del 21.03.2024;
- la graduatoria definitiva di cui al prot.1832 del 27.3.2024
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 1833 del 27.03.2024;

**PREMESSO CHE**

come chiarito nell'Avviso di selezione di n. 2 incarichi individuali, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato al RUP in ordine alle attività di:

- Acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti relativi al progetto;
- Supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalla norma;
- Coordinamento dell'attività amministrativa al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti dei provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- Predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili per le attività relative 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;
- Aggiornamento dei dati e alimentazione delle piattaforme di rendicontazione;
- Svolgimento di tutte le funzioni amministrative e gestionali utili per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento.

tra il personale ATA interno dell'Istituto si è resa disponibile n.1 unità in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico, che 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;



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, l'Istituto

#### CONFERISCE

a Maria Teresa Dentella l'incarico di **Figura di supporto-DSGA (50H)**, nell'ambito del progetto **"Stelanguages"** con codice **CUP: H74D23001860006**, avente ad oggetto i seguenti compiti:

- Acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti relativi al progetto;
  - Supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalla norma;
  - Coordinamento dell'attività amministrativa al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti dei provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
  - Predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili per le attività relative 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;
  - Aggiornamento dei dati e alimentazione delle piattaforme di rendicontazione;
  - Svolgimento di tutte le funzioni amministrative e gestionali utili per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento.
- 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'Incarico 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 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023. 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.
- L'incarico avrà decorrenza dalla data di accettazione e fino al **15/05/2025**. Non è ammesso il rinnovo dell'incarico. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 27,00 /ora (Euro ventisette/00), importo inteso lordo stato, rapportato alle 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 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.

Il presente provvedimento è trasmesso all'interessata e pubblicato all'Aldo del Sito Web istituzionale.  
per accettazione

Il Dirigente Scolastico  
Aroldo Naselli