

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



## ISTITUTO COMPRENSIVO VAL CENO

Via Cardinale Samorè 43032 BARDI (PR)

Codice fiscale 82003650346

Tel. 0525/72369 e-mail: [pric81000e@istruzione.it](mailto:pric81000e@istruzione.it)

pec: [pric81000e@pec.istruzione.it](mailto:pric81000e@pec.istruzione.it)

sito web: <http://icvalceno.edu.it>

### Data e Prot. (vedi segnatura)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VAL CENO"-BARDI  
Prot. 0005684 del 31/10/2024  
VI-2 (Uscita)

Al DSGA Sig. Andrea Picco

**OGGETTO:** Lettera d'incarico al DSGA per supporto tecnico e organizzativo al RUP-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) -finanziato dall'Unione europea – Next generation EU

Codice Progetto M4C1I2.1-2023-1222-P-42856

CUP: C24D23002630006

Titolo Progetto: Formazione del personale scolastico per la transizione digitale in Val Ceno

### LETTERA DI INCARICO

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

**PREMESSO CHE** l'Istituto Comprensivo "Val Ceno" 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)*”;

**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 finalizzato al raggiungimento degli obiettivi

**DATO ATTO** che la S/V è in possesso delle competenze necessario nel campo

**VISTO** il decreto di incarico prot. n°5518 del 25/10/2024

**ACCERTATO** che nell'ambito di gestione funzionale amministrativo contabile esiste la figura di riferimento apicale ovvero il Direttore sei Servizi Generali Amministrativi;

**ACQUISITA** per le vie brevi la disponibilità del Sig. Andrea Picco, DSGA di questa istituzione scolastica, a ricoprire l'incarico di cui sopra;

## INCARICA

La **S.V.** a collaborare con questo Istituto per l'attuazione del progetto in oggetto e per tutta la sua durata per un numero massimo di 60 ore.

## COMPITI

- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- 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 e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- 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.

*L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento alle indicazioni date con circolari apposite dell'Autorità di Missione.*

Per tale incarico saranno retribuite le ore effettivamente svolte, documentate dal time-sheet, al costo orario di € 27,00 lordo Stato, pari ad € 20,35 lordo dipendente così come dal CCNL, per un numero massimo di 60 ore ed un importo massimo lordo Stato, onnicomprensivo di qualsiasi onere e ritenuta, di € 1.620,27 imputato alla voce A03/11 Investimento 2.1 - Formazione del personale scolastico sulla transizione digitale D.M. n. 66/2023 progetto M4C1I2.1-2023-1222-P-42856. La liquidazione sarà effettuata compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito o disponibilità di fondi quale anticipo cassa. Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa Alessia Gruzza**

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del CAD e norme ad esso connesse

Per accettazione  
**Il Direttore S.G.A.**  
**Andrea Picco**

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del CAD e norme ad esso connesse