

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

pec: pric81000e@pec.istruzione.it

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

Data e Prot. (vedi segnatura)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VAL CENO"-BARDI
Prot. 0005872 del 11/11/2024
VI-2 (Uscita)

All'albo On-line
Al Sito web – sezione PNRR
Amministrazione trasparente
All'Assistente Amministrativo
Ferraioli Luca Giuseppe

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*

Oggetto: lettera di incarico per attività specialistiche di supporto tecnico organizzativo al RUP, per prestazione attività aggiuntiva.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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 della 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 conferimento incarico prot. n° 5835 del 08/11/2024

INCARICA

l'Assistente Amministrativo a tempo determinato Ferraioli Luca Giuseppe quale supporto tecnico organizzativo al RUP per un numero massimo di 50 ore, da svolgersi entro il 31/12/2025, salvo eventuali proroghe comunicate dal M.I.M e attualmente non prevedibili. Ciascuna ora sarà liquidata, ai sensi dell'attuale CCNL, con un compenso orario lordo Dipendente di € 15,95, per un massimo di 50 ore ed un compenso massimo lordo dipendente di € 797,50, corrispondente ad € 1.071,28 lordo Stato in quanto trattasi di personale a tempo determinato, quindi soggetto anche a contributo Inps.

Il corrispettivo di cui sopra sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle 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 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.

I compiti assegnati sono:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nell'organizzazione delle attività specifiche di supporto tecnico ed organizzativo al RUP;
- c) Supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli atti necessari all'organizzazione didattica degli interventi;
- d) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici:

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Alessia Gruzza

L'INCARICATO

.....Luca Giuseppe Ferraioli

(per accettazione)