

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. CONFALONIERI"**

Cod. mecc.: MBIC8GB006 - C.F.: 94627630158 - Via San Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Sc. Sec. I gr. "T. Confalonieri": cod. mecc. MBMM8GB017 - via S. Martino 4, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 382280
Scuola Primaria "A. Volta": cod. mecc. MBEE8GB018 - via A. Volta 27, 20900 - Monza (MB) Tel. 039. 322043
Scuola Primaria "E. De Amicis": cod. mecc. MBEE8GB029 - piazza Matteotti 1, 20900 - Monza (MB) Tel. 039.361491
Posta elettronica: MBIC8GB006@istruzione.it - Posta elettronica certificata: MBIC8GB006@pec.istruzione.it

Al personale dell'Istituzione Scolastica

All'Albo Pretorio

All'Amministrazione Trasparente

Al Sito Web della Scuola - Sezione PNRR

All'Assistente Amministrativo

Annalisa Riccio

OGGETTO: Lettera incarico individuale di supporto operativo-contabile-amministrativo per "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" da attribuire al personale amministrativo INTERNO nell'ambito del "PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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 - D.M. 66/2023.

Titolo del Progetto: COSTRUIENDO IL FUTURO

Identificativo progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-34426

CUP: C54D23002900006

LETTERA DI INCARICO**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'ART. 45 del CCNL**

L'Istituto Comprensivo Statale "Teresa Confalonieri" di Monza C.F. 94627630158, rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa GABRIELLA CIRIELLI, nata a Napoli (NA) il 29/07/1959 C.F. CRLGRL59L69F839W, e domiciliata per la sua carica presso lo stesso Istituto sito in via San Martino 4 – Monza,

VISTI

- il Decreto prot.n.0010515 del 24/07/2025 relativo all'avvio di una procedura di selezione rivolta al personale amministrativo INTERNO per l'individuazione di una figura di supporto operativo-contabile-amministrativo per "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a valere sul progetto: PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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
- D.M. 66/2023;

- l'Avviso di selezione prot.n.0010515 del 24/07/2025 rivolto al personale amministrativo interno per il conferimento di un incarico di **supporto operativo-contabile-amministrativo per "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" da attribuire al personale amministrativo INTERNO**, nell'ambito del "PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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 - D.M. 66/2023;
- **DATO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale amministrativo destinatario del presente avviso;
- **VISTA** la Dichiarazione del D.S. Prot. n. 0010842 del 07/08/2025 relativa alla valutazione e all'esito della selezione delle istanze pervenute da parte del personale amministrativo interno all'Istituzione Scolastica;
- il Decreto per il conferimento di **incarico individuale di supporto operativo-contabile-amministrativo per "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" da attribuire al personale amministrativo INTERNO** nell'ambito del "PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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 - D.M. 66/2023.

Titolo del Progetto: COSTRUIENDO IL FUTURO

Identificativo progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-34426

CUP: C54D23002900006

- le note operative prot. n. 0141549 del 07/12/2023 che a pagina 7 declinano *"Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto puntuale della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti."*

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso di selezione prot.n.0010515 del 24/07/2025 , l'Istituto necessita di acquisire una figura di supporto operativo-contabile-amministrativo per **"attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi"** a valere sul progetto: PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale" 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 - D.M. 66/2023;

- tra il personale amministrativo (ATA) interno dell'Istituto si è resa disponibile la sola unità in indirizzo che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico ed 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;
- 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

- per l'attuazione dei suddetti percorsi, è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della esecuzione;
- che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare di una figura di supporto operativo-contabile-amministrativo per ***“attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”*** a valere sul progetto: PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale” 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 - D.M. 66/2023;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce All'Assistente amministrativo **ANNALISA RICCIO, C.F. RCCNLS71M61F839K**, l'incarico di supporto operativo-contabile-amministrativo per ***“attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”*** a valere sul progetto: PNRR formazione del personale scolastico per la transizione digitale” 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 - D.M. 66/2023, secondo le modalità di seguito elencate.

1) Compiti di pertinenza dell'affidatario dell'incarico:

- Collabora con il D.S., il D.S.G.A., il Gruppo di Comunità di Pratiche del Progetto;
- Partecipa agli incontri con D.S., D.S.G.A. e Gruppo di Comunità di Pratiche;
- Cura d'intesa con il D.S.G.A. atti e procedure amministrative e contabili;
- Procede alle verifiche contabili-amministrative sulle procedure di acquisti di beni e servizi;
- Provvede alla redazione atti e allo svolgimento di attività di punto istruttorio per le diverse procedure di selezione e/o acquisti di beni e servizi, dei diversi attori coinvolti dal progetto secondo la normativa vigente;
- Redige atti di nomina dei diversi attori coinvolti dal progetto secondo la normativa vigente;

- Provvede in collaborazione con il DSGA alla liquidazione delle attività svolte dal personale interno e/o esterno individuato nell'ambito del progetto;
 - Provvede in collaborazione con il DSGA alla liquidazione delle fatture relativi a forniture e servizi;
 - Cura le fasi di pubblicazione e disseminazione delle azioni di progetto;
 - Riceve e trasmette note, circolari, documenti ecc.;
 - Acquisisce richieste di offerte e preventivi per l'acquisto di beni e servizi;
 - Gestisce, custodisce e distribuire il materiale di facile consumo;
 - Custodisce in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
 - Firma il timesheet di presenza in entrata e in uscita;
- 2) La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito.
 - 3) L'incaricato è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n.62 del 19 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n.190 del 2012, pena la risoluzione del contratto.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) La durata dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e fino alla conclusione delle attività progettuali.
 - 8) Per l'incarico conferito è pattuito **un compenso orario pari a Euro 21,17 (ventuno/17) lordo stato** per un massimo **di ore pari a 54 (cinquantaquattro)**, da rapportare alle ore effettivamente prestate nei limiti indicati, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549, del 7 dicembre 2023.
 - 9) A fronte dell'attività svolta, verrà corrisposto un compenso massimo pari ad € **1.143,00** (€ millecentoquarantatre/00) lordo stato.
 - 10) Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo time-sheet sulle giornate/ore effettivamente svolte, previa valutazione dell'effettiva attività e successivamente all'erogazione 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.
 - 11) Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione. Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gabriella Cirielli (*)

L'INCARICATO (ANNALISA RICCIO)
per accettazione _____

**Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*