

**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

Alle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e
grado della Provincia di Monza e Brianza

Al Sito

All'Albo Online

Agli Atti

Al Direttore S.G.A. Giuseppa Rita Sipione

OGGETTO: LETTERA SUBENTRO INCARICO SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP

**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 del personale scolastico Formazione
del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)**

Titolo del Progetto: COSTRUIENDO IL FUTURO

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

CUP: C54D23002900006

LETTERA DI SUBENTRO INCARICO**PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL'EX ART. 53 DEL DLGS. 165/2001**

- PREMESSO CHE** questo Istituto Comprensivo Teresa Confalonieri attua azioni nell'ambito del progetto di cui ai *Fondi PNRR finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023, n. 66*, 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);
- CONSIDERATA** la necessità di avere un valido supporto nell'attuazione del progetto in oggetto di tipo amministrativo-contabile;
- PRESO ATTO** che per il raggiungimento del Target e di Milestone l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle mansioni da svolgere da una FIGURA PER ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP;
- ACCERTATO** che nell'ambito di gestione funzionale amministrativo contabile esiste la figura di riferimento apicale ovvero il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- VISTA** la disponibilità di Giuseppa Rita Sipione a ricoprire l'incarico di cui sopra in qualità di Direttore S.G.A. dell'Istituzione scolastica a decorrere dal 01/09/2024;
- VISTO** Il Decreto di subentro incarico di SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP prot.n. 10512 del 24/07/2025;
- VISTO** l'art. 35, comma 3, lett. a), del decreto legislativo n. 165/2001;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

tanto ritenuto e premesso, con la presente lettera **conferisce l'incarico avente ad oggetto SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP , nell'ambito del citato progetto COSTRUIENDO IL FUTURO CUP: C54D23002900006** a:

Cognome e Nome	SIPIONE GIUSEPPA RITA
Codice fiscale/ Partita IVA	SPNGPP60C59E366T
Qualifica	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico prevede l'espletamento delle seguenti **attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP**:

- a) Partecipazione alle riunioni operative con DS e altre figure.
- b) Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e la trasparenza delle procedure
- c) Supporto nel garantire la qualità della progettazione
- d) Supporto agli studi di prefattibilità del progetto
- e) Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara
- f) Supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione
- g) Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- h) Supporto nel governare la gestione dei contratti
- i) Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto
- j) Controllo sulla implementazione delle piattaforme
- k) Controllo sulla alimentazione delle piattaforme
- l) Supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma
- m) Supporto in fase di ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali
- n) Supporto in fase di verifica della congruenza del capitolato tecnico con i tetti di spesa prevista nel quadro economico del progetto
- o) Sostegno al RUP nella redazione dell'attività tecnico-operativa in fase di predisposizione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi quali: disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto e del capitolato tecnico e quanto altro necessario, sino all'ultimazione della procedura nel rispetto delle disposizioni impartite dall'unità di missione
- p) Supporto nella fase di realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite, mediante l'elaborazione della gara d'appalto, la predisposizione e compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore, sia sotto il profilo qualitativo che economico, in base al criterio di scelta del contraente stabilito da RUP
- q) Supporto al RUP per eventuali problematiche tecnico-giuridiche, anche in fase di post affidamento fornitura all'operatore economico affidatario
- r) Predisposizione della documentazione afferente al proprio operato (verbali, foglio firme)
- s) Attività di garanzia per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento di cui alla Missione 4 – Componente 1 –Investimento 2.1", così come indicati nel progetto, nonché il principio DNSH a supporto dell'attività di controllo soggetta al RUP assume il ruolo di referente "sentinella" con funzioni di:
 - * monitoraggio dei processi individuati a rischio corruzione;
 - * presidio dell'area affidata; tempestiva individuazione e segnalazione al RUP degli eventi stessi;
 - * attuazione delle azioni volte al contenimento del rischio.
- t) Sottoscrizione dei dati relativi alle attività svolte (time-sheet) e partecipazione alle attività del gruppo di progetto.

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 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle istruzioni operative prot. n° 0141549 del 07/12/2023 , al paragrafo n.3 in relazione alle «*Spese ammissibili*».
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 decorre dal **24/07/2025** fino al termine delle operazioni del progetto, vale a dire corrente mese al 31 dicembre 2025, salvo eventuali proroghe comunicate dal M.I.M e attualmente non prevedibili, incluso tutte le attività connesse al raggiungimento del Target di progetto.
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 richiesto un impegno massimo di n.44 ore di attività da svolgere in orario extra-scolastico, al costo orario di € 27,00 lordo stato, per un corrispettivo massimo di **€ 1.188,00** lordo stato (**€ millecentottantotto/00**), 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, compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

PER LE ATTIVITA' DI CUI SOPRA LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA E' DI SEGUITO INDICATA:

ATTIVITA'	ORE	IMPORTO orario lordo STATO	IMPORTO totale lordo STATO	IMPORTO to tale lordo dipendente	ritenute IRAP/INPDAP a carico stato	ritenute EC/INPDAP a carico dipendente	IMPORTO IRPEF 35 %	NETTO DIPENDENTE
SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP	44	27,00	1.188,00	895,25	292,75	81,92	284,67	528,67
TOTALE	44		1.188,00	895,25	292,75	81,92	284,67	528,67

- Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.
- L'orario indicato potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM e delle effettive ore necessarie allo svolgimento del progetto.
- Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.
- È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

Per accettazione
Il Direttore S.G.A.
 Giuseppa Rita Sipione^(*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Gabriella Cirielli^(*)

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