



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo Est 3 – Brescia**

Primaria Marconi S. Eufemia - Primaria Boifava Caionvico - Primaria Bellini Buffalora - Infanzia Bonomelli Buffalora - Secondaria I grado Buffalora-Caionvico  
[www.icest3brescia.edu.it](http://www.icest3brescia.edu.it) - e-mail: [bsic880006@istruzione.it](mailto:bsic880006@istruzione.it) - pec: [bsic880006@pec.istruzione.it](mailto:bsic880006@pec.istruzione.it) - C.F. 98157000179 - Cod. Min. BSIC880006

Via G. Segà, 3 - 25135 Brescia - Tel. 0308378509 - Fax 0308378507

ISTITUTO COMPRENSIVO - EST 3-BRESCIA  
Prot. 0002889 del 13/06/2024  
VII-6 (Uscita)

**Alla DSGA Alfonsina Ruperto**  
**Agli atti**

**OGGETTO: LETTERA DI INCARICO al DSGA - attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP**  
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”

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

**C.U.P. E84D23004630006**

**Titolo Progetto: School sySTEM language**

**CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143**

L'Istituto Comprensivo Est 3 – Brescia, C.F. n. 98157000179 con sede legale in Brescia, alla via G. Segà n.3, in persona del Prof. Sergio Ziveri, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

**VISTO**

- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 2884 del 13/06/2024;

**PREMESSO CHE**

- l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di supporto amministrativo-contabile al RUP per la realizzazione delle attività del PNRR - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. n. 65/2023), a seguire, anche l'«**Incarico**», nell'ambito della Linea di Investimento 3.1 «Nuove competenze e nuovi linguaggi» 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” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;
- la DSGA dell'Istituto, sig.ra Alfonsina Ruperto, si è resa disponibile allo svolgimento dell'incarico e risulta in possesso delle competenze necessarie per le attività oggetto dell'incarico;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale, prot. 2884 del 13/06/2024;
- 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 (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce alla sig.ra **ALFONSINA RUPERTO** l'incarico per lo svolgimento di attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP, nell'ambito del progetto School sySTEM language con codice CUP E84D23004630006, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'Incarico prevede l'espletamento dei seguenti 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;*
  - *predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;*
  - *collabora con gli uffici di segreteria 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.*
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 di cui al paragrafo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».
  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 è di un massimo di **50 ore**, a decorrere dal conferimento dell'incarico e fino alla conclusione del progetto (15/05/2025);
  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 pattuito un compenso orario pari a **€ 27,00**, inteso quale importo complessivo lordo stato, da rapportare alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935, del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*».
  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 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 Dirigente Scolastico**

Prof. Sergio Ziveri

Firma apposta digitalmente ai sensi del C.A.D.

**L'INCARICATA per accettazione**

Firma apposta digitalmente ai sensi del C.A.D.