



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "DE FINETTI"
Via Rita Brunetti 13 - 00134 ROMA - Tel.06/50689565
e mail : rmic8cw00p@istruzione.it rmic8cw00p@pec.istruzione.it
Cod. Univoco IPA UFA4NE - Cod.Fisc. 97664620586 – Cod. Mecc. RMIC8CW00P

Prot. 5557 del 10/05/2024

Al Personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:

UCINI FIORELLA

All'Albo dell'Istituto

Amministrazione trasparente

Sito web

OGGETTO: LETTERA INCARICO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

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", finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU - "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" - Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM

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

Titolo progetto: "STEMLIMPIADI"

Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-38089

CUP: C84D23003600006

L'ISTITUTO COMPrensivo BRUNO DE FINETTI, C.F. n. 97664620586 con sede legale in Roma, alla Via Rita Brunetti n° 13 in persona della Prof.ssa Cristiana Carissimi ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di un incarico al personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO nell'ambito Progetto "STEMLIMPIADI" DM 65/2023, n. prot. 3861 del 29/03/2024, 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;
- l'Avviso pubblico di selezione, n. prot.4988 del 29/04/2024;
- il verbale di selezione prot. n° 5479 del 09/05/2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 5367 del 07/05/2024;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 09/05/2024 prot. 5480;

- VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 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 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 prot. 4988 del 29/04/2024, l’Istituto necessita di acquisire un supporto del personale Assistente amministrativo per la realizzazione del Progetto “STEMLIMPIADI” - Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali e di innovazione, finalizzate alla promozione di pari opportunità di genere rivolti agli alunni della scuola secondaria di 1° grado nell’ambito 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;
- tra il personale ATA Assistente amministrativo interno dell’Istituto si è resa disponibile n° 1 unità in indirizzo che è risultata in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell’incarico;
- 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 la presente **lettera d’incarico** l’Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce

All’Assistente amministrativa UCINI FIORELLA, nata a Nardo’ (LE) il 29/01/1990 c.f. CNUFLL90A69F842G, in servizio con incarico ITD al 31/8/2024.

- L’incarico nel ruolo di supporto DS, DSGA, tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale, caricamento in piattaforma degli atti;

Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di CIRCA:

n° 100 ore circa complessive

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto. **Le attività si svolgeranno anche nella giornata di sabato.**

Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL: compenso orario lordo stato di assistente amministrativo € 21,17

Compiti

La/e figura/e prescelta/dovrà/dovranno:

Assistenti amministrativi:

Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria

Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche

Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche

Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

Redigere i Time Sheet relativi all'attività effettivamente svolta in orario straordinario;

Collaborare con Dirigente Scolastico e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo.

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.

1. 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.
2. 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.
3. La durata dell'incarico è a decorrere dalla data della presente e fino alla conclusione delle attività progettuali.
4. Il corrispettivo spettante in base alle ore effettivamente svolte dal singolo incaricato sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle giornate/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.

Roma, 10/05/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA CRISTIANA CARISSIMI

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

L'INCARICATO

per accettazione
