



All'Assistente Amministrativa Lilia Anna Milici
All' albo on line
Agli Atti

CUP **G34D23006200006**

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO** all'Assistente Amministrativo interno per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" per il progetto **PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e Multilinguistiche (D.M. 65/2023)** – Linea di investimento **3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi** - Codice progetto **M4C1I3.1-2023-1143-P-30918** - Titolo **Ready, STEM,Go!**;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che come chiarito nell'avviso di selezione, l'Istituto necessita il reclutamento di un Assistente Amministrativo interno per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" per il progetto **PNRR Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e Multilinguistiche (D.M. 65/2023)** – Linea di investimento **3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi** - Codice progetto **M4C1I3.1-2023-1143-P-30918** - Titolo **Ready, STEM,Go!**;
- ACQUISITA** la relativa candidatura;
- VISTO** che è stata acquisita al prot. con n. 4088 del 04/07/2024 la dichiarazione resa dall'Assistente Amministrativa Lilia Anna Milici ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 relative alla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità, o di conflitto di interessi;
- VERIFICATO** che 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
- VISTO** il verbale di valutazione delle istanze pervenute acquisito al prot. n. 3865 del 24/06/2024;
- VISTO** il decreto di approvazione della graduatoria provvisoria del 24/06/2024 prot n. 3869;
- TENUTO CONTO** che avverso tale graduatoria non è pervenuto, nei termini previsti, alcun reclamo;
- VISTO** il decreto di approvazione della graduatoria definitiva del 04/07/2024 prot n. 4087;

Tanto premesso, con il presente atto (a seguire, anche «Lettera di Incarico» o «Lettera»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce, nell'ambito del progetto Titolo **Ready, STEM,Go!**, con codice CUP **G34D23006200006**, all'Assistente Amministrativa Lilia Anna Milici l'incarico di supporto alle attività specialistiche e organizzative al RUP e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, secondo le modalità di seguito elencate.

L'Incarico prevede l'espletamento di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali.

Percorso formativo	Ore	Sede di svolgimento della prestazione
<p>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, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.</p>	30	Uffici di segreteria
<p>Intervento "B" Realizzazione di percorsi formativi di lingua e di metodologia di durata annuale, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche dei docenti in servizio e al miglioramento delle loro competenze metodologiche di insegnamento in lingua straniera.</p>	20	

- Descrizione dei compiti e delle attività da svolgere:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici con registrazione sulla piattaforma dedicata.
 - 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.
 - L'incaricato si impegna a svolgere le attività di cui all'articolo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative della specifica Linea di investimento.
 - L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.
 - La durata dell'incarico decorre dalla data odierna fino al 31/12/2025 e comunque fino alla conclusione delle attività relative alla rendicontazione del progetto.
 - 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.
 - Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **€ 21,17 (Euro ventuno/17)**, importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate, come risultanti dal *timesheet* che l'Incaricato dovrà compilare.
 - 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 l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito.

L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare in qualunque momento l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o di mancato conseguimento degli obiettivi definiti dal Progetto, nonché nell'eventualità di rinuncia da parte del docente.

Il presente provvedimento, pubblicato sul sito istituzionale dell'istituto, è immediatamente esecutivo ed è valido fino alla conclusione del progetto.

Il Dirigente Scolastico

Daniele Chiffi

L'INCARICATO

per accettazione