



Ministero Istruzione e del Merito – USR Lazio

**CPIA N. 6 INTERPROVINCIALE RIETI - ROMA (RIMM035009)**

VIA CESI N. 1 – 02100 RIETI - Telefono 0746 253318

con sedi associate in Guidonia (RM), Monterotondo (RM), Campagnano di Roma (RM), Subiaco (RM) sez. carceraria (RI) Poggio Mirteto (RI)

Email [rimm035009@istruzione.it](mailto:rimm035009@istruzione.it) - Pec [rimm035009@pec.istruzione.it](mailto:rimm035009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90073000573 COD. univoco UFVMJV

C.P.I.A. N. 6 - RIETI

Prot. 0001409 del 04/04/2024

IV-5 (Uscita)

Al DSGA

Alla Sig.ra Santilli Laura

All'albo on line

Al sito WEB, sezione PNRR

All'Amministrazione trasparente

Agli atti della scuola

**Lettera di incarico Sig.ra Santilli Laura - Assistente Amministrativo –  
Supporto tecnico-operativo amministrativo contabile**

**(DM 65/2023)**

Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza - Linea di 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 - Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali **(D.M. 65/2023)**-

**Codice avviso: M4C1I3.1-2023-1143**

**CUP : D14D23004110006**

**CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1143-P-43034**

**Titolo Progetto “EfficaceMente”**

L'ISTITUTO SCOLASTICO **CPIA 6**, C.F. n. 80076000573 con sede legale in Rieti, alla via Carlo Cesi 1, in persona della Dott.ssa Gerardina Volpe, ivi domiciliata 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 due incarichi individuali avente ad oggetto “Assistente Amministrativo – Supporto tecnico-operativo amministrativo contabile (DM 65/2023), n. prot. 1037 del 11/03/2024 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;
- l’Avviso pubblico di selezione, n. prot. 1040 del 11/03/2024
- il verbale di selezione del 25/03/2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. 1181, del 19/03/2024;
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 02/04/2024;
- il Decreto per il conferimento di incarico individuale, n. prot. 1366 del 02/04/2024;

**PREMESSO CHE**

- come chiarito nell’Avviso n. prot. 1040 del 11/03/2024, l’Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di “Assistente Amministrativo con compiti di Supporto tecnico-operativo

amministrativo contabile" (a seguire, anche l'«**Incarico**») 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 interno dell'Istituto si sono resi disponibili A.A. che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la sig.ra Santilli Laura risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento dell'incarico individuale n. prot. 1366 del 02/04/2024;
- 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 all'A.A. SANTILLI LAURA l'incarico di Assistente Amministrativo avente ad oggetto "Supporto tecnico-operativo amministrativo contabile (DM 65/2023)", nell'ambito del progetto "EfficaceMente" con codice CUP D14D23004110006, secondo le modalità di seguito elencate:

1. L'Incarico prevede l'espletamento delle seguenti attività:

- a) Cooperare con il DS e DSGA al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto del cronoprogramma prefissato e per il raggiungimento degli obiettivi propri del progetto
- b) Curare d'intesa con il D.S.G.A. atti e procedure amministrative e contabili
- c) Collaborare con il gruppo di lavoro per la realizzazione del Progetto per agevolarne l'iter;
- d) Gestione di tutta la documentazione inerente il Progetto, compresa la pubblicazione dei singoli atti all'albo in amministrazione trasparente e nella sezione dedicata del sito istituzionale della scuola
- e) Protocollo di atti;
- f) Predisposizione di Bandi;
- g) Partecipazione alla Commissione di valutazione;
- h) Compilazione verbali;
- i) Predisposizione di Graduatorie Provvisorie e Definitive;
- j) Acquisire richieste di offerte e preventivi per l'acquisto di beni e servizi;
- k) Gestire, custodire e distribuire il materiale di facile consumo;
- l) Collaborare con gli Esperti ed i Tutor impegnati nell'attività progettuale;
- m) Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto. L'archivio cartaceo è nella sede e centrale dell'Istituto

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.

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 n. 25 ore a decorrere dal 04/04/2024 e fino al 31/12/2025.
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 lordo pari a € 21,16 (euro ventuno/16), per un massimo di ore pari a N. 25 per un totale onnicomprensivo pari a € 529,00 (euro cinquecentoventinove/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 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.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Domanda di partecipazione alla selezione;
- ii. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;
- iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Rieti, 04/04/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA GERARDINA VOLPE  
(FIRMA DIGITALE)

L'INCARICATO  
per accettazione

