

Finanziato dall'Unione Europea  
NextGenerationEUMinistero dell'Istruzione  
e del meritoItaliadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

"ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VALLE DEL FINO"

Scuola dell'Infanzia- Primaria e Secondaria di 1° Grado

Viale Umberto I 64034-CASTIGLIONE M.R. (TE)Sito Scolastico: [www.icvalledelfino.edu.it](http://www.icvalledelfino.edu.it) - ☎ 0861/909031 - C. M. TEIC81600C  
e-mail: [teic81600c@istruzione.it](mailto:teic81600c@istruzione.it) - e-mail (PEC): [teic81600c@pec.istruzione.it](mailto:teic81600c@pec.istruzione.it) - C.F.: 92024400670

Al Sig. Amati Giuseppe

**OGGETTO: 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 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”- Linee di intervento “A e B”, (D.M.65/2023).**

C.U.P. I34D23003850006

Codice M4C1I3.1-2023-1143-P-39275

### LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'ISTITUTO SCOLASTICO I.C. “VALLE DEL FINO”, C.F. n. 92024400670 con sede legale in Castiglione M.R., al Viale Umberto I, in persona del Prof. Giuliano Perilli, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

- **VISTO** il conferimento dell'incarico DSGA come supporto tecnico organizzativo, n. prot. 1840 del 24.04.2024;

### PREMESSO CHE

L'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di “incarico DSGA supporto tecnico organizzativo” (a seguire, anche l'«**Incarico**») nell'ambito del progetto **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 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”- Linee di intervento “A e B”, (D.M.65/2023). Codice M4C1I3.1-2023-1143-P-39275**





- tra il personale ATA interno dell'Istituto I.C. "Valle del Fino" il Sig. Amati Giuseppe risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* allegato, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività;
- 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 a GIUSEPPE AMATI l'incarico di Supporto tecnico organizzativo nell'ambito del progetto **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 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**”- **Linee di intervento “A e B”, (D.M.65/2023) - Codice M4C1I3.1-2023-1143-P-39275 C.U.P. I34D23003850006**, secondo le modalità di seguito elencate.

1. assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
2. assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
3. cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
4. 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;
5. predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
6. cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
7. attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza,
8. 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.





9. La durata dell'incarico è di 100 ore max.
10. 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.
11. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 27,00 importo inteso lordo stato, rapportato alle n. 80 h effettivamente prestate.
12. 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. *Curriculum vitae* dell'Incaricato;
- ii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Castiglione M.R., 24.04.2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Prof. Giuliano PERILLI)

**L'INCARICATO**

per accettazione

*Sig. Amati Giuseppe*

---

