



PROVINCIA DELLA CONGREGAZIONE F.S.C
V.LE DEL VIGNOLA, 56
00156 ROMA

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Scuola Paritaria Primaria San Filippo Neri
Tel 058541715 email: segreteria@lasallemassa.it

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

TITOLO PROGETTO: STEM FORWARD: INCLUSIONE, INNOVAZIONE E COMPETENZE LINGUISTICHE

CODICE PROGETTO: M4C1I3.1-2023-1202-P-29088

C.U.P. D84D23005150006

LETTERA DI INCARICO PER PERSONALE INTERNO

L'ISTITUTO SCOLASTICO SAN FILIPPO NERI, C.F. n. 80019090580 e/o Partita IVA 02113801001 con sede legale in Massa, in viale Eugenio Chiesa, 64 , in persona del Dott. ELISA CALANCHI, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- l'Avviso pubblico di selezione, n. prot. 5bis del 08/11/2024;
- il verbale di selezione del 8/11/2024, adottato dalla Commissione di valutazione.
- la graduatoria definitiva pubblicata in data 19/11/2024;

i. PREMESSO CHE

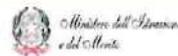
- come chiarito nell'Avviso n. prot. 5/bis del 08/11/2024, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di "Personale di segreteria con compiti di supporti amministrativi e collaboratori scolastici" (a seguire, anche l'«Incarico») nell'ambito della *Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)*;
- tra il personale Ata interno dell'Istituto si sono resi disponibili soggetti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- la Sig.ra **SALVATORI LARA** 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;
- 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;



PROVINCIA DELLA CONGREGAZIONE F.S.C
V.LE DEL VIGNOLA, 56
00156 ROMA

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Scuola Paritaria Primaria San Filippo Neri
Tel 058541715 email: segreteria@lasallemassa.it

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce a LARA SALVATORI l'incarico di Assistente Amministrativo, nell'ambito del progetto **STEM FORWARD: INCLUSIONE, INNOVAZIONE E COMPETENZE LINGUISTICHE** con codice CUP D84D23005150006, secondo le modalità di seguito elencate.

1. 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 Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)*, prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

UFFICIO DIDATTICA

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure per la predisposizione elenchi partecipanti alunni, genitori.
- Collaborazione e supporto al RUP per la realizzazione degli atti istruttori connessi al Reclutamento dei corsisti e alla produzione delle relative graduatorie.
- Supporto all'attività didattica dei docenti.
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione.
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del progetto.

UFFICIO PERSONALE

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure per la predisposizione dei contratti del personale esterno e interno.
- Supporto all'attività amministrativo e didattica dei docenti.
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione.
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del progetto.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Realizzazione degli atti istruttori connessi alle procedure negoziali.
- Realizzazione degli atti istruttori connessi ai pagamenti dei fornitori e del personale interno ed esterno.
- Supporto all'attività amministrativo contabile.
- Supporto archiviazione digitale e cartaceo documentazione.
- Supporto per ogni altra attività amministrativa propedeutica allo svolgimento e realizzazione del 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

PROVINCIA DELLA CONGREGAZIONE F.S.C
V.LE DEL VIGNOLA, 56
00156 ROMA



Scuola Paritaria Primaria San Filippo Neri
Tel 058541715 email: segreteria@lasallemassa.it

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 all'articolo 1, comma 1, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 107624, del 21 dicembre 2022, al paragrafo «Spese ammissibili».

5. La durata dell'incarico è di 6 mesi, a decorrere dal 26/11/2024 e fino al 31/05/2025.

6. 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.

7. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo azienda pari ad € 15,93, importo inteso lordo ditta, rapportato alle ore effettivamente prestate.

8. 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.

Massa, 25/11/2024

La Direttrice

Elisa Calanchi

L'INCARICATO

per accettazione

Lara Sabbe