

IC CLAUDIO ABBADO - ROMA
Prot. 0001234 del 19/01/2024
II-5 (Uscita)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo CLAUDIO ABBADO
Via Monte Zebio, 35 - 00195 Roma
Tel. 06/3725859 - fax 06/3741217
e-mail RMIC8GW005@istruzione.gov.it pec RMIC8GW005@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 97712900584 Cod. Mecc: RMIC8GW005

Oggetto: Lettera di incarico Dott.ssa Simona Boccia in qualità di supporto tecnico, specialistico e organizzativo al RUP per il 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 Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-27915

CUP: J84D23002820006

LETTERA DI INCARICO

L'ISTITUTO SCOLASTICO CLAUDIO ABBADO, C.F. n. 97712900584 sede legale in Roma, alla via Monte Zebio n. 35, in persona della prof.ssa Arianna Vennarucci, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante

VISTA

- Il decreto **di nomina per il conferimento incarico di supporto tecnico, specialistico e organizzativo al RUP, prot. n. 1231 del 19/01/2023** ;
- la dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità al conferimento dell'incarico in capo alla Dott.ssa Simona Boccia 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 premesso, con il presente atto (a seguire, anche «**Lettera di Incarico**» o «**Lettera**»), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce alla Dott.ssa Simona Boccia, nata a Napoli, il 29/09/1992, C.F. BCCSMN92P69F839B, in servizio presso questa Istituzione Scolastica in qualità di Direttore dei servizi generali ed amministrativi l'incarico di **supporto tecnico specialistico e organizzativo al RUP**, nell'ambito del progetto in oggetto secondo le modalità di seguito elencate.

L'incarico prevede l'espletamento delle seguenti attività nell'ambito del progetto in oggetto:

- svolgere un sopralluogo approfondito dei locali destinati alle attrezzature di cui al progetto;
- collaborare e supportare con il RUP e gli altri membri del gruppo di progetto per redigere il capitolato tecnico relativo alle attività formative da attivare, organizzando e garantendo la documentazione e la trasparenza delle procedure e al fine di gestire efficacemente le procedure di affidamento e dei contratti;
- pianificare e controllare con tempestività e qualità eventuali servizi connessi alle procedure supervisionando l'andamento dei servizi e incarichi dal punto di vista legale e amministrativo;
- implementare e controllare i dati inseriti nella piattaforma ministeriale;
- predisporre il timesheet a documentazione delle ore lavorate;
- assicurare 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;
- curare le relazioni con le figure di progetto al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili, verificarne la correttezza, curare 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.

1. Le attività 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.
2. 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.
3. 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. 132935 del 15 novembre 2023.
4. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
5. La durata dell'incarico decorre dalla sottoscrizione del presente provvedimento e fino al termine delle operazioni del progetto, ivi incluse la rendicontazione ed eventuali controlli.
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 pari ad di € 15.163,20 corrispondente a 562 ore di straordinario lordo stato (€ 27,00/ora lordo stato – € 20,50/ora lordo dipendente), rapportato alle ore effettivamente prestate, come risultanti dal *timesheet* che l'Incaricato dovrà compilare.

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 alla conclusione del progetto, compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito.

Si allegano alla presente lettera di incarico:

- i. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Arianna Vennarucci

Per accettazione

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Dott.ssa Simona Boccia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il

documento cartaceo e la firma autografa

