

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "ADRIANO OLIVETTI" Lecce - LETD08000R

All'Albo dell'Istituto

Al Sito web dell'Istituto
Ad Amministrazione trasparente
Agli Atti del progetto
Al DSGA

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (D.M. 66/2023)

Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-33148

Titolo del progetto: La trasformazione digitale per l'OLIVETTI - CUP: H84D23004280006

Lettera di incarico al DSGA per prestazione attività aggiuntiva per la realizzazione del progetto PNRR "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI"

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 66, con il quale sono state ripartite le risorse tra le Istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 «Interventi di formazione del personale scolastico sulla transizione digitale» della Missione 4, Componente 1 – Istruzione e ricerca, del PNRR, finanziata per complessivi euro 1,1 miliardi;

VISTO il D.M. n. 66 del 12 aprile 2023 - Allegato 1 - riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche, in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR, in base al quale l'ITES Olivetti è risultato destinatario di € 51.184,34;

VISTA la Nota MIM n. A00GABMI/141549 del 7 dicembre 2023 recante "Istruzioni operative" per l'attuazione della linea di investimento 2.1 per le azioni di formazione del personale scolastico per la transizione digitale del D.M. 66/2023;

VISTO il progetto "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI" avente codice M4C1I2.1-2023-1222-P-33148 presentato da questa Istituzione Scolastica in data 21/02/2024;

PRESO ATTO del CUP assegnato al progetto: H84D23004280006;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 2 del verbale n. 186 del 20/02/2024 di adesione al 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (D.M. 66/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 2 a del verbale n. 310 del 25/03/2024 di adesione al 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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico (D.M. 66/2023), finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU;

VISTO che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico" con il progetto "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI" per un importo pari ad € 51.184,34;

Ufficio IV - GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE e PATRIMONIO

73100 LECCE - Via Marugi n.29 - Tel 0832 23 34 20 - www.itesolivettilecce.edu.it

Email: LETD08000R@istruzione.it PEC: LETD08000R@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93013610758 - Codice IPA: istsc_letd08000r - AOO: A670703 - GG -Codice univoco fatture UFS5HY

VISTO l'accordo di concessione per il finanziamento delle attività, firmato dal Direttore Generale dell'Unità di missione per il PNRR, prot. n. 3156 del 06/03/2024;

VISTO il programma annuale 2024 approvato con delibera n. 3 del 22/01/2024;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 3219 del 07/03/2024;

VERIFICATO che gli incarichi attribuiti al Dirigente Scolastico e al DSGA, in ragione del proprio specifico ruolo, non necessitano di procedure di selezione, come anche specificato nelle FAQ sopra indicate;

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009;

CONSIDERATO che l'incarico di "supporto amministrativo al RUP" è una attività strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi del progetto;

DATO ATTO che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA;

VISTO la determina di avvio, per la seconda annualità 2024/25, delle attività organizzative e propedeutiche alla realizzazione del progetto PNRR DM66/2023 "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI", prot. 10054 del 29/08/2024;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "supporto tecnico e organizzativo al RUP" a titolo oneroso, nel progetto di cui sopra;

INCARICA

per prestazione di supporto amministrativo al RUP per tutti gli atti che saranno prodotti per la realizzazione del progetto "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI" (Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-33148):

Cognome e Nome	CARETTO LAURA
Luogo e data nascita	LECCE 18/10/1980
Codice Fiscale	CRTLRA80R58E506I
Qualifica	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Amministrazione di appartenenza	ITES "A. Olivetti" LECCE

Art. 1 – Natura e scopo dell'incarico

L'incarico conferito ha per oggetto il supporto tecnico e organizzativo al RUP per lo svolgimento del progetto di cui all'oggetto per l'a.s. 2024/25.

Art. 2 - Obblighi a carico del Direttore S.G.A.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi si impegna a coordinare le seguenti attività, in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato indicate dal Dirigente Scolastico e comunque dalla data della comunicazione dell'avvenuto finanziamento del progetto e sino alla sua conclusione:

- supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e la trasparenza delle procedure;
- supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara;
- supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione;
- supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure;
- supporto nel governare la gestione dei contratti;
- supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto;
- controllo sulla implementazione delle piattaforme;
- supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma;

- supporto in fase di ricerche di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali;
- supporto in fase di verifica della congruenza del capitolato tecnico con i tetti di spesa prevista nel quadro economico del progetto;
- sostegno al RUP nella redazione dell'attività tecnico-operativa in fase di predisposizione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi quali: disciplinare di gara, delle matrici d'acquisto e del capitolato tecnico e quant'altro necessario, sino all'ultimazione della procedura nel rispetto delle disposizioni impartite dall'unità di missione;
- supporto nella fase di realizzazione del Piano degli acquisti, secondo le indicazioni specifiche fornite, mediante l'elaborazione della gara d'appalto, la predisposizione e compilazione del quadro comparativo delle offerte pervenute, al fine di individuarne la migliore, sia sotto il profilo qualitativo che economico, in base al criterio di scelta del contraente stabilito da RUP;
- supporto al RUP per eventuali problematiche tecnico-giuridiche, anche in fase di post affidamento fornitura all'operatore economico affidatario;
- predisposizione della documentazione afferente al proprio operato (verbali, foglio firme);
- attività di garanzia per il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico previste dal D.M. 66/2023, con il progetto "La trasformazione digitale per l'OLIVETTI".

Art. 3 – Prestazione a carico del Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il DSGA deve svolgere le prestazioni oggetto del presente incarico e dettagliate al punto 2, senza possibilità alcuna di cessione a terzi. L'incarico avrà durata dalla data del presente atto fino al termine del corrente anno scolastico, da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, per n. di 80 ore.

Art. 4 - Obblighi a carico del Dirigente

Il Dirigente Scolastico si impegna a corrispondere al Direttore dei servizi generali e amministrativi l'importo onnicomprensivo lordo stato pari ad € 27,00 (ventisette/00) per ogni ora di attività effettivamente svolta. Tale importo orario è onnicomprensivo di tutti gli oneri previdenziali, fiscali ed IRAP. La determinazione dei compensi sarà effettuata in relazione alle ore effettivamente rese, comprovate dalla documentazione probatoria appositamente predisposta e per un numero massimo di 90 ore per il corrente anno.

Si procederà alla corresponsione dei compensi spettanti in seguito alla prestazione, con pagamento al termine di tutte le attività e, di norma, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione del finanziamento da parte del MIUR.

Art. 5 – Incompatibilità

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è posto a conoscenza degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e successive modificazioni inerenti alla perdita di benefici e delle sanzioni previste per le dichiarazioni mendaci dichiara di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa nazionale ed europea.

Art. 6 – Autorizzazione a svolgere l'incarico

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi quale dipendente dell'ITES "A. Olivetti", al fine della validità e dell'efficacia del presente incarico, è autorizzata a svolgere l'incarico aggiuntivo così come previsto dall'art. 53 del D.lgs. 30.03.2011, n. 165.

Art. 7 – Trattamento fine rapporto

I compensi erogati con il presente incarico non danno luogo ad alcun trattamento di fine rapporto.

Art. 8 - Revoca dell'incarico

Il Dirigente Scolastico può revocare il presente incarico in caso di inadempimento alle prestazioni di cui agli obblighi previsti all'articolo 3. Il DSGA non ha diritto al recesso anticipato del presente incarico, fatte salve gravi e documentati motivi personali e/o di salute.

In caso di revoca, al DSGA verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione resa.

Art. 9 - Trattamento dati sensibili e privacy

Ai sensi del D.lgs. del 30 giugno 2003 n. 196 e del GDPR 679/2016, codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed al rispetto delle norme di sicurezza.

Sottoscrivendo il presente incarico le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall'art.13 del D.lgs. 196/03 e degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016 e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati previste dall'art.7 dello stesso.

Responsabile per la protezione dati (RPD o DPO - Data Protection Officer)

Dott.re Micella Marco - LiquidLaw Srl - Indirizzo Email: privacy@liquidlaw.it.

Art. 10 – Pubblicità

Secondo quanto disciplinato dal comma 54 dell'art. 3 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008) e dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, art. 23, gli estremi e l'oggetto del presente contratto, saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto – www.itesolivettilecce.edu.it – nella sezione "Trasparenza - incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" e al sito WEB sezione progetti.

Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni finanziate con il PNRR.

Il presente incarico è composto da n. 5 (cinque) pagine.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia COLELLA
Firmato digitalmente

Il Direttore S.G.A.
Laura Caretto
Firmato digitalmente

Allegati al presente atto:

Allegato 1 - Dichiarazione di insussistenza di vincoli di incompatibilità.