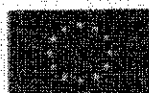


# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PILANO RESPONSABILE IN IMPRESA E DEL CREDITO

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZA DE CUPIS  
Piazza Cesare De Cupis, 20 - 00155 Roma  
Tel. 062280672 Fax 0622773406

e-mail [RMIC8E0001@ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8E0001@ISTRUZIONE.IT) - pec [RMIC8E0001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC8E0001@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F.: 97713560585 - C.U.: UFG3NS

A:

**DSGA**

**Sito/Progetti ed eventi/ PNRR**

**Amministrazione Trasparente**

**Albo**

**OGGETTO: LETTERA INCARICO SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO PER PRESTAZIONE ATTIVITA' a valere sul 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 1.4 “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. Azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica (D.M. 170/2022).**

**Titolo del Progetto: “A Scuola Tutti Bene”.**

**Codice Identificativo del Progetto: M4C1I1.4-2024-1322-P-50784**

**CUP: I84D21000890006**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**PRESO ATTO** che per l'attuazione del suddetto percorso è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità dell'esecuzione;

**CONSIDERATO** che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

**PRESO ATTO** che per il raggiungimento del Target e di Milestone è necessario individuare un responsabile per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi;

**DATO ATTO** che la Dsga Dott.ssa Rosa Simoni è in possesso delle competenze necessario nel campo;

**VISTO** il decreto di incarico prot. n° 0004255 del 06/11/2024;

## INDIVIDUA

La Dott.ssa Simoni Rosa, in qualità di DSGA, quale assegnataria dell'incarico di “attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi” per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto.

L'incarico affidato è da svolgere in orario aggiuntivo all'orario di servizio, a partire dalla data della nomina fino al termine del progetto, comunque non oltre 31/12/2025.

L'incarico conferito ha efficacia esclusivamente in costanza di servizio e avrà decadenza immediata in conseguenza di una qualsiasi causa che dovesse intervenire ad interrompere la qualifica di "personale interno alla scuola".

In caso di decadenza verranno riconosciute e pagate le sole ore effettivamente svolte e giustificate da regolare timesheet.

I compiti da svolgere sono:

- Assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- 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;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- curare 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;
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, 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;
- provvedere puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

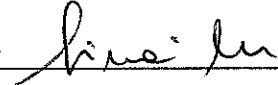
Il compenso viene stabilito in euro 27,01/ora, lordo stato, onnicomprensivo di ogni onere ed accessorio, così come definito nel piano economico dell'avviso del Ministero.

Le ore riconosciute sono n. 125. Tale numero potrà subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM.

Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM.

È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Lucia De Michele  
Documento firmato digitalmente ai  
sensi del C.A.D. e normativa vigente

Per accettazione  Data 06/11/2024