



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO
NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

I.T.T. - L.S.S.A. - "COPERNICO"
Prot. 0014077 del 23/09/2025
VI (Uscita)

- All'interessata
- Albo on line
- Amministrazione Trasparente
- Fondi Finanziati con il PNRR
- Al Fascicolo del progetto
- Al Sito della scuola www.istitutocopernico.edu.it

Oggetto: Affidamento Incarico di "Supporto Specialistico Tecnico – Operativo al RUP"- PROGETTO PNRR_2024-1-IT02-KA122-SCH-000228798 "Digital Learning and Teaching for a Sustainable Future" - Realizzazione di scambi ed esperienze formative all'estero per studenti e per il personale scolastico attraverso un potenziamento del programma Erasmus+ 2021-12027, nell'ambito del PNRR - Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR),. Missione 4 – Componente 1 –Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" (D.M. 61/2023).

CUP B56E23004900006

**Il Dirigente Scolastico *pro tempore* e legale rappresentante
dell'ITT-LSSA "Copernico" C.F. 83001030838**

PREMESSO che necessita, nell'ambito del progetto in oggetto, individuare la figura a cui affidare l'attività di **"Supporto Specialistico Tecnico – Operativo al RUP"**, attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e milestone del progetto in quanto trasversale alla esecuzione dello stesso;

VISTI i chiarimenti e F.A.Q. del MIM – Piano nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4: Istruzione e Ricerca;

RITENUTO che la figura del DSGA attende a tale funzione;

CONSIDERATO che la dott.ssa Gloria Campana, DSGA dell'ITT-LSSA "Copernico", ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTO l'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come successivamente integrato e modificato;

VISTO il Decreto per il conferimento di incarico individuale **"Supporto Specialistico Tecnico – Operativo al RUP"**, n. prot. 14063 del 23/09/2025;

RITENUTO che 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, il Dirigente Scolastico dell'ITT-LSSA Copernico – Prof.ssa Angela Benvegna, affida l'incarico di **"Supporto Specialistico Tecnico – Operativo al RUP"** nell'ambito del progetto PNRR_2024-1-IT02-KA122-SCH-000228798 "Digital Learning and Teaching for a Sustainable Future"- **CUP: CUP B56E23004900006, alla dott.ssa Gloria Campana, DSGA dell'ITT-LSSA Copernico**, secondo le modalità di seguito elencate:

1. L'Incarico prevede l'espletamento di attività connesse ed essenziali alla realizzazione del suindicato progetto finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Missione 4 – Componente 1 –Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" (D.M. 61/2023),.
2. L'incaricato dovrà:

- 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;
 - 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;
 - provvedere puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.
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 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 12587/2025, del 18 marzo 2025, al paragrafo «*Spese ammissibili*».
 5. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.
 6. L'incarico decorre dalla data di conferimento e fino alla conclusione del progetto (31/12/2025).
 7. 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.
 8. Per l'Incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad **per un importo pari a € 621,10 (euro seicentoventuno/10), inteso quale importo lordo stato, per n. 23 ore, rapportato alle ore effettivamente prestate;**
 9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo *timesheet* sulle ore effettivamente svolte compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'INDIRE/PNRR.

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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.^{ssa} Angelina Benvegna

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*