

ISTITUTO PROFESSIONALE

Servizi Commerciali
Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Servizi culturali e dello spettacolo
Cod. mecc.: BARC041015

ISTITUTO TECNICO

Settore tecnologico
Grafica e Comunicazione
Cod. mecc.: BATF04101P

LICEO ARTISTICO

Arte figurativa
Cod. mecc.: BASL04101D

ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Servizi Commerciali
Servizi socio-sanitari
Cod. mecc.: BARC04151E

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

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-39251 – “Il “Bello” della transizione digitale”

CUP F54D23003370006

AI/Alla sig./sig.ra

All'albo online

Al sito WEB

All'A.T. sezione “Altri contenuti – PROGETTI PNRR

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 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”.*

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023)

Codice Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-39251

Titolo progetto: “Il “Bello” della transizione digitale

C.U.P. F54D23003370006

Lettera di Incarico per attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi

L'ISTITUTO SCOLASTICO I.I.S.S. MONS. ANTONIO BELLO, C.F. 80023190723, con sede legale in Molfetta, alla via 25 Aprile, in persona del Dott. Luigi Giulio Domenico Piliero, ivi domiciliato per la sua qualità di Dirigente scolastico *pro tempore* e legale rappresentante,

VISTI

- il Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi strettamente connesse ed essenziali

alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR, prot. 4364 del 03/04/2025, nell'ambito della 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 per il personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, progetto M4C12.1-2023-1222-P-39251– “Il “Bello” della transizione digitale”;

- l'Avviso pubblico di selezione, prot. 4365 del 03/04/2025;
- il verbale di selezione del 14/04/2025, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Decreto n. prot. n. 4995 del 14/04/2025;
- l'esito della selezione, pubblicata in data 14/04/2025, prot. 5039;
- il Decreto di approvazione in via definitiva della graduatoria e di conferimento di incarico individuale, prot. n. _____ del _____;

PREMESSO CHE

- come chiarito nell'Avviso prot. n. 4365 del 03/04/2025, l'Istituto necessita di acquisire un supporto per lo svolgimento di tutte le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi (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 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, progetto M4C12.1-2023-1222-P-39251– “Il “Bello” della transizione digitale”;
- tra il personale interno dell'Istituto si sono resi disponibili dipendenti che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;
- il sig./sig.ra _____ risulta essere in possesso, come da *curriculum vitae* agli atti, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultato/a in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- l'Istituto ha adottato il Decreto per il conferimento degli incarichi prot. _____ del _____;
- 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, come da dichiarazione resa dall'interessato/a e depositata agli atti;

Tanto ritenuto e premesso, con il presente atto (a seguire, anche **«Lettera di Incarico»** o **«Lettera»**), l'Istituto, come in epigrafe rappresentato, conferisce al sig./sig.ra _____, l'incarico di **Supporto Tecnico-operativo e strumentale** ai percorsi formativi e laboratoriali previsti nell'ambito del Progetto **M4C12.1-2023-1222-P-39251– “Il “Bello” della transizione digitale”**, CUP **F54D23003370006** 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 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, progetto M4C12.1-2023-1222-P-39251– “Il “Bello” della transizione digitale”, prevede l'espletamento delle seguenti attività:

➤ **Attività:**

- (*per il personale amministrativo*) Personale di segreteria per attività di supporto alla registrazione delle presenze, rilascio attestati, comunicazioni, pubblicazioni, supporto a tutte le figure coinvolte nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche; riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche; verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
- (*per il personale tecnico*) Personale tecnico per garantire l'assistenza durante lo svolgimento di

percorsi formativi ove richiesta; allestimento dei laboratori; installazione ed aggiornamento software; collaborazione con le figure coinvolte

- (*per il personale collaboratore scolastico*) Personale ausiliario per garantire l'apertura della scuola in orario extracurricolare per lo svolgimento specifico dei percorsi e la tenuta e pulizia degli spazi; interventi necessari per allestimento della logistica degli spazi, assistenza alla disabilità; supporto agli esperti e ai tutor
- (*per tutti i profili*) Ogni altro compito di supporto operativo coerente con l'incarico

➤ **Compiti organizzativi:**

- Coordinarsi con il restante personale di supporto per garantire il migliore svolgimento dei percorsi formativi e laboratoriali
- Svolgere le attività secondo il calendario predisposto dalla Dirigenza scolastica, tenendo conto delle esigenze della scuola e in relazione alla necessità di concludere tutte le attività entro i termini prescritti dal Ministero;
- Partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente Scolastico.

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 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, al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo»;
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. La durata dell'incarico è di **massimo ore _____ (_____)**, a decorrere dalla sottoscrizione dell'incarico e fino al _____, salvo proroghe ad accordarsi da parte dei competenti organi ministeriali per la realizzazione del progetto, che determinano anche la corrispondente proroga dell'incarico. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Istituto in data antecedente il 30/09/2025 o al maggior termine eventualmente fissato dall'Unità di missione PNRR, il presente incarico cessa automaticamente.
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 orario secondo il vigente CCNL per lo specifico profilo professionale pari ad € _____ (Euro _____ /_____), importo inteso lordo stato per un massimo di ore pari a _____, per un totale omnicomprensivo massimo pari a € _____ (euro _____), importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
9. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste, solo al termine delle medesime, dopo verifica e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte, compatibilmente con la tempistica di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di Missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito (M.I.M.).



10. Le prestazioni orarie saranno richieste con specifica disposizione di servizio, secondo le esigenze progettuali, e potranno essere complessivamente inferiori al budget massimo stabilito al punto 6).

Si conferma la presenza agli atti dell'Istituto della seguente documentazione che forma parte integrante e sostanziale della presente lettera di incarico:

- i. Domanda di partecipazione alla selezione;
- ii. *Curriculum vitae* dell’Incaricato;
- iii. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi;

Molfetta, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Luigi Giulio Domenico Piliero
(*FIRMA DIGITALE*)

L’INCARICATO

per accettazione