



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
**BASILE - D'ALEO**

Via Biagio Giordano 14 - 90046 MONREALE (PA)  
www.iisbasiledaleo.edu.it

LICEO ARTISTICO



MARIO D'ALEO MONREALE  
ARTI FIGURATIVE MOSAICO



I.I.S. - "E. BASILE-D'ALEO"-MONREALE  
Prot. 0013056 del 11/11/2024  
I (Uscita)

Al dott. Leandro Tripodi  
All'Albo  
All'Amministrazione trasparente  
Agli atti della scuola

**Oggetto:** LETTERA DI INCARICO DI *SUPPORTO SPECIALISTICO TECNICO E ORGANIZZATIVO* PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA AI SENSI DELL' ART. 56 COMMA 4 CCNL nell'ambito del *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. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)*"

Titolo avviso/decreto	Codice avviso/decreto
Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)	M4C1I2.1-2023-1222

CUP:	Codice Identificativo progetto	Titolo del progetto	AUTORIZZAZIONE (accordo di concessione per il finanziamento)
G34D23006750006	M4C1I2.1-2023-1222-P-43189	A SCUOLA DI FORMAZIONE	prot.n. AOOGABMI 38027 del 03/03/2024

**PREMESSO CHE:** L'IIS Basile D'Aleo di Monreale (PA) attua azioni nell'ambito del 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 per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”*

**PRESO ATTO CHE:** per l’attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di RUP la responsabilità della 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 S. V. è in possesso delle competenze necessario nel campo

**VISTO:** il decreto di incarico prot. n° 13051 del 11/11/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Loredana Lauricella INDIVIDUA LA S/V QUALE ASSEGNATARIO DELL’INCARICO DI CUI SOPRA**

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Tripodi Leandro</b>
<b>Codice fiscale</b>	TRPLDR88M20G273M
<b>Qualifica</b>	<b>DSGA</b>

L’incarico nell’ambito del *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. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)”*, prevede l’espletamento dei seguenti compiti:

- 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.

#### **Espletamento dell’incarico:**

1. 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

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 , al di fuori dell'orario di servizio ordinario;
4. 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.
5. Il suddetto incarico avrà inizio dalla data del conferimento dell'incarico e si concluderà entro il 31 dicembre 2025 e comunque entro il termine di conclusione del progetto, fatta salva l'eventuale proroga del medesimo incarico.
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 un massimo di **€4.455,00 (Euro quattromilaquattrocentocinquantacinque/00)**, € 27,00 H, importo inteso lordo stato, rapportato ad un numero massimo di **165 ore**, quali effettivamente prestate.
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 , in un'unica soluzione, a seguito dell'erogazione delle risorse da parte dell'Unità di Missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

### **Pubblicazione:**

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Istituto <https://iisbasiledaleo.edu.it/> all'Albo on line e all'Amministrazione Trasparente sezione " Personale-Incarichi conferiti ai dipendenti".

L'incaricato  
per accettazione

dott. Leandro Tripodi

(Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)

**Il Dirigente Scolastico**

***Prof.ssa Loredana Lauricella***

(Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005)