



LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



MINISTRO  
PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA  
E LA TRANSIZIONE DIGITALE



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni XXIII"**

Via Scolari, 1 – 21030 MARCHIROLO (VA)

Tel. 0332 997131 - Fax 0332 723140

Email: vaic822006@istruzione.it

PEC: vaic822006@pec.istruzione.it

www.scuolemarchirolo.edu.it

Cod. Fisc. 84002950123



Data e protocollo come da segnatura.

All'Ass. Amm.va Sig.ra

**Anna dal Cin**

All'albo

Alla sez. PNRR

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4: ISTRUZIONE RICERCA  
-Componente 1: potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido  
alle Università - Linea di investimento 3.1 - Nuove competenze e nuovi linguaggi.  
Titolo del progetto: "Yes We STEM!" Codice progetto M4C1 I3.1-2023-1143-P-33721  
CUP: C34D23001360006

**OGGETTO: Incarico per le attività operative strumentali alla gestione del  
Progetto "Yes we STEM!"**

L'ICS "Giovanni XXIII", C.F. n. 84002950123 con sede legale in Marchirolo (VA), Via  
Scolari, 1, in persona del Prof. Marcello Soprani, ivi domiciliato per la sua qualità di  
Dirigente Scolastico pro tempore e legale rappresentante,

**VISTI**

- l'Avviso pubblico di selezione, prot. n. 3444 del 04/11/2024 per la selezione e il reclutamento di personale ATA interno Assistenti Amministrativi a valere sul progetto PNRR "Yes We Stem";
- Il verbale di selezione e la relativa graduatoria prot. n. 3720 del 18/11/2024, adottato dalla Commissione di valutazione incaricata con Prot. n. 3709 del 15/11/2024;

**PREMESSO CHE**

- la Sig.ra **Anna Dal Cin** nata a Varese il 27/10/1972 C.F.: DLCNNA72R67L682P risulta essere in possesso, come da curriculum vitae allegato alla candidatura, delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività ed è risultata in posizione idonea nella procedura selettiva espletata;
- 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;

**CONFERISCE**

All'Assistente Amministrativa **Anna Dal Cin** l'incarico per lo svolgimento delle attività operative strumentali alla gestione del Progetto "Yes we STEM!".

1. L'incarico prevede l'espletamento, oltre il proprio orario settimanale di servizio, di attività consistenti nella gestione delle Piattaforme Futura per quanto concerne gli alunni partecipanti ai percorsi STEM e linguistici (per un massimo di 100 ore). Più nel dettaglio le attività prevedono di:

- a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- c) provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
- d) verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- e) inserire in piattaforma tutti i dati e i documenti richiesti.

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 ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato col DPR 81/2023.

5. Per l'incarico conferito è pattuito un corrispettivo lordo pari ad € 2.110,00 importo inteso lordo stato, rapportato alle ore effettivamente prestate.

6. Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle giornate/ore effettivamente svolte e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'istruzione e del merito.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Marcello Soprani*

*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.*

Data e Firma dell'incaricato  
per accettazione

---