



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SPG

«LEVICO TERME»

Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)

C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099

segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it http://www.iclevico.eu

ic.levicoterne@pec.provincia.tn.it



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo

Scuola Primaria di Calceranica Scuola Primaria di Tenna

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PILLOLE DI IMPRESA E RESILIENZA

Al dott.

OGGETTO: conferimento incarico individuale a personale interno all'Istituto Comprensivo Levico Terme per la figura di **SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PNRR Missione 4: Istruzione e ricerca - Componente 1 - Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nidi alle Università - Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023).**
Titolo del progetto: "Competenze per le cittadine e i cittadini del domani"
Codice progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-30945
CUP: J44D23001970006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTA la LP. n. 5 del 7.08.2006 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e successive modifiche, articolo 23 prevede che "Il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, tenuto conto delle competenze del consiglio dell'istituzione e del collegio dei docenti previste dagli articoli 22 e 24";
- VISTA la legge provinciale n. 7 del 3.04.1997 "Revisione dell'ordinamento del personale della PAT" con particolare riferimento all'art. 47 e 47 bis;
- VISTO il capo I bis della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 sui contratti e sui beni provinciali, il quale disciplina il conferimento degli incarichi di studio, di consulenza e di collaborazione ai sensi dell'art. 39 quinquies e ss;
- VISTO l'art. 39 quinquies della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 il quale prescrive che "1. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali la Provincia si avvale prioritariamente del personale dipendente assegnato alle strutture organizzative;"
- CONSIDERATO che il principio espresso dalla disposizione contenuta nell'art. 39 quinquies della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 ;
- VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti provinciali approvato con deliberazione della Giunta provinciale 27 settembre 2024, n. 1514;
- VISTO il Decreto legislativo 118/2011, disciplinante l'armonizzazione dei sistemi contabili;
- VISTO il Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (D.P.P. 12 ottobre 2009 n. 20-22/Leg.) per quanto compatibile con quanto previsto dal decreto legislativo 118/2011 ;
- VISTO il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, approvato dal Consiglio dell'istituzione con deliberazione n. 19 di data 19/12/2024;
- VISTO il Bilancio Finanziario Gestionale adottato dal Dirigente Scolastico con determinazione n. 142 di data 20 dicembre 2024;
- VISTO il Piano finanziario inserito nel Progetto;
- VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 15 del 15.02.2024 di adesione al PNRR, Investimento 3.1;



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SPG
«LEVICO TERME»**

Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)

C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099

segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it http://www.iclevico.eu

ic.levicotermes@pec.provincia.tn.it



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo

Scuola Primaria di Calceranica Scuola Primaria di Tenna

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



- VISTE la delibera del Consiglio dell'istituzione n. 49 del 21.12.2023 di adesione al PNRR, Investimento 3.1;
- VISTE le istruzioni operative per l'attuazione delle azioni previste in attuazione della linea di investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" nell'ambito della Missione 4, Componente 1 - "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, prot. n. 132935 del 15 novembre 2023;
- VISTA la determinazione del Dirigente Scolastico n. 13 del 07.02.2024 con cui sono state apportate le variazioni per l'inserimento in bilancio dei fondi relativi al progetto cui il presente avviso si riferisce;
- RILEVATA la necessità di individuare, per l'attuazione del progetto di cui trattasi, tra il personale interno dell'Istituzione scolastica, una figura di SUPPORTO AL RUP di adeguato profilo professionale con il compito di cooperare con il DS, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, collaborare con il D.S. per la stesura degli avvisi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte, partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi, 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 verificare 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;
- CONSIDERATO che il dott. Ezio Montibeller ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;
- VISTA la propria Determinazione n. 52 del 26.03.2025 relativa alla nomina del responsabile del progetto e al conferimento dell'incarico di cui in oggetto al Responsabile Amministrativo Scolastico dell'I.C. Levico Terme;
- VISTI gli accordi con gli uffici provinciali preposti, con i quali si è previsto che i compensi per le attività svolte dal personale della scuola verranno erogate a cedolino;
- TENUTO CONTO che in considerazione di quanto sopra, l'attività dovrà essere svolta in costanza di contratto di subordinazione (personale interno alla scuola), pertanto il personale temporaneo o che fruirà di trasferimento presso altra istituzione scolastica, cesserà anche dagli incarichi PNRR sottoscritti nel momento in cui non sarà più direttamente dipendente da questa Istituzione scolastica;

Tutto ciò premesso e rilevato,



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SPG

«LEVICO TERME»

Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)

C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099

segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it <http://www.iclevico.eu>

ic.levicoterme@pec.provincia.tn.it



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo

Scuola Primaria di Calceranica Scuola Primaria di Tenna

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PROMUOVENDO L'IMPRENDITORIA E LA RESILIENZA

CONFERISCE L'INCARICO

di “SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI”
nell'ambito del progetto “SFIDE DIGITALI E SOLUZIONI EDUCATIVE PER L'I.C. DI LEVICO TERME” al
Responsabile Amministrativo Scolastico (RAS) dott. _____.

L'attività dovrà essere svolta a partire dall'accettazione del presente incarico fino al 15/05/2025 salvo successive proroghe concesse da parte dell'unità di missione PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

L'incarico di “SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI” nell'ambito del progetto “SFIDE DIGITALI E SOLUZIONI EDUCATIVE PER L'I.C. DI LEVICO TERME” promuove i seguenti punti:

- Cooperare con il DS, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della tempizzazione prefissata;
- Collaborare con il DS per la stesura degli avvisi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte;
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi;
- 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 verificare 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;

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.

Le attività dovranno essere espletate in orario extrascolastico e rendicontate attraverso time-sheet.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SPG
«LEVICO TERME»**

Via della Pace 5 - 38056 LEVICO TERME (TN)

C.F. 81002890226 Tel. 0461/706146 Fax 0461/706099

segr.ic.levico@scuole.provincia.tn.it <http://www.iclevico.eu>

ic.levicotermes@pec.provincia.tn.it



Scuola Primaria di Levico Scuola SPG di Levico Scuola Primaria di Caldonazzo

Scuola Primaria di Calceranica Scuola Primaria di Tenna

FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
PILLOLE NAZIONALI DI IMPRESA E RESILIENZA

Per l'attività di SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP FINALIZZATO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI nell'ambito del progetto "SFIDE DIGITALI E SOLUZIONI EDUCATIVE PER L'I.C. DI LEVICO TERME" sono riconosciute un massimo di ____ ore complessive.

La retribuzione per l'esperto, come previsto dalle istruzioni operative e dalle indicazioni della PAT sarà quantificata in €/ora:

- con i compensi UCS/Costi indiretti e precisamente ad € ____,__ lordo stato – pari ad € ____,__ lordo dipendente.

La retribuzione corrisponderà ad € ____,__ lordo stato – pari ad € ____,__ lordo dipendente.

Il corrispettivo di cui al precedente punto sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento a regola d'arte delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte e compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di Missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Ciascuna delle parti ha facoltà di recedere dal contratto, dandone preavviso alla controparte. Nel caso di esercizio della facoltà di recesso da parte dell'incaricato, il compenso dovuto a quest'ultimo verrà rideterminato dall'Amministrazione in base all'attività effettivamente svolta dallo stesso fino al momento in cui il recesso ha avuto esecuzione. Per quanto non espressamente disciplinato in materia di recesso le parti fanno rinvio alle previsioni normative del Codice Civile.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto per inadempimento della controparte, qualora riscontri la violazione degli obblighi di qualsiasi tipo dell'incaricato.

Al fine del rispetto della privacy, le parti si impegnano al rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 101/2018 e al Regolamento europeo 679/2016.

L'incaricato, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto si dovrà impegnare, ai sensi dell'art.2 del Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1514 di data 27 settembre 2024, ad osservare e fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento stesso.

L'Istituzione scolastica dovrà contestare, per iscritto, le violazioni degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento e assegnerà un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e giustificazioni.

Si allega alla presente l'accettazione da restituire debitamente compilata e il Codice di comportamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Ezio Montibeller

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).