

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PILLOLE DI INNOVAZIONE E SOSTENIBILITÀ



ISTITUTO COMPRENSIVO Via AGNESI

Scuola dell'Infanzia "Santa Maria" – Scuole Primarie "Agnesi" e "Gavazzi" – Scuola Secondaria di I grado "Pirota"

Cod. Ministero dell'Istruzione MBIC879001 - Cod. Fisc. 83010550156 – <https://ic-agnesidesio.edu.it/>

e.mail mbic879001@istruzione.it – mbic879001@pec.istruzione.it

Via Stadio, 13 - 20832 **DESIO** (MB) - Tel 0362/392314

All' A.A.
Morritti Libera Maria
Atti

Oggetto: **LETTERA DI INCARICO** nell'ambito del **progetto PNRR 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)**

CUP: E44D23002640006

Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29305

Titolo progetto: "Sviluppiamoci: promuovere un nuovo approccio inclusivo alle discipline del futuro"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE come chiarito nell'avviso di selezione, l'Istituto necessita di acquisire un supporto qualificato in ordine alle attività di **"supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e co-curricolari"** per il progetto PNRR Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1 Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

CUP: E44D23002640006

Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29305

Titolo progetto: "Sviluppiamoci: promuovere un nuovo approccio inclusivo alle discipline del futuro";

VISTI gli esiti definitivi della procedura selettiva che ha individuato personale docente ed ATA interno dell'Istituto che si è reso disponibile e che sono risultati in possesso delle competenze necessarie richieste per le attività oggetto dell'incarico;

ACCERTATO 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 premesso, con il presente atto conferisce all' A.A. Morritti Libera Maria l'incarico quale di **figura di supporto per gli interventi A e B**

Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle STEM, digitali e innovazione, finalizzate alla promozione di pari opportunità di genere, secondo le modalità di seguito elencate.

1. L'incarico prevede l'espletamento di:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

Le attività 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 di cui all'articolo 1 al di fuori dell'orario di servizio, secondo quanto previsto dalle Istruzioni Operative della specifica Linea di investimento.
4. L'incaricato si impegna ad attenersi agli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62.
5. La durata dell'incarico decorre dal 17/04/2024 fino al 31/12/2025.
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 **€ 1.058,50 (Euro millecinquantotto/50)**, importo inteso lordo stato, rapportato alle 50 ore effettivamente prestate, come risultanti dal *timesheet* che l'incaricato dovrà compilare.
8. 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 secondo mediante bonifico bancario entro 30 giorni dalla fine del progetto e compatibilmente con l'assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito.

Si allegano alla 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Paola Signorini

L'INCARICATO

per accettazione

libera Monica



Firmato da:
SIGNORINI PAOLA
Codice fiscale: SGNPLA66E54I775Q
07/05/2024 10:18:27

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Italiadomani
PUNTO NAZIONALE DI RICERCA E FORMAZIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO Via AGNESI

Scuola dell'Infanzia "Santa Maria" – Scuole Primarie "Via Agnesi" e "Gavazzi" – Scuola Secondaria di I grado "Pirota"
Cod. Ministero dell' Istruzione: MBIC879001 - Cod. Fisc. 83010550156 – <https://ic-agnesidesio.edu.it/>
e.mail mbic879001@istruzione.it – mbic879001@pec.istruzione.it
Via Stadio , 13 - 20832 **DESIO** (MB) - Tel 0362/392314

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE OSTATIVE PER IL RUOLO DI "di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi, laboratoriali e co-curricolari" A VALERE SU: 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 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi – Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023)

CUP: E44D23002640006

Codice Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29305

Titolo progetto: "Sviluppiamoci: promuovere un nuovo approccio inclusivo alle discipline del futuro"

La sottoscritta Assistente Amministrativa **Morritti Libera Maria**

- Visto** l'art. 53 del D.lgs. 165 del 2001 e successive modifiche;
- Vista** la normativa concernente il limite massimo per emolumenti o retribuzioni (art. 23 ter del dl n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla legge n. 214/2011; art. 1, commi 471 e seguenti, della legge n. 147/2013; art. 13 del dl n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 89/2014);
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- Visto** il D.Lgs. n. 33/2013.

Consapevole delle sanzioni penali per le ipotesi di dichiarazioni false e mendaci rese ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000, n° 445, che non sussistono cause di incompatibilità, di astensione e/o di conflitti di interesse nell'espletamento delle attività di "Tutor e componente TEAM".


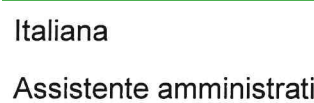

Data, 07/05/2024

Il Docente

Libera Morritti

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	LIBERA MARIA MORRITTI
Data di nascita	
Telefono	
Email	
Nazionalità	Italiana
Incarico attuale	Assistente amministrativo (di ruolo)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	28/07/1982
Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale, Limbiate (MB)
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale 58/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 17/02/1986 al 16/01/1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Ass. Rucellai & Raffaelli Via Montenapoleone n. 18, Milano (MI)
Tipo di azienda o settore	Studio legale
Tipo di impiego	Segretaria
Date	Dal 17/02/1987 al 15/12/1987
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ditta Lumi Moda di Pessina Alessandro, Cusano Milanino (MI)
Tipo di azienda o settore	Produzione e vendita di lampadari
Tipo di impiego	Segretaria
Date	Dal 24/10/1983 al 10/11/1983, dal 25/09/1984 al 19/11/1984, dal 28/11/1984 al 11/12/1984
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Nova Milanese (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo

Date	Dal 14/12/1984 al 31/01/1986
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Nova Milanese (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 09/01/1988 al 07/03/1988, dal 27/06/1988 al 21/07/1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITIS E. Fermi, Desio (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 27/01/1989 al 10/02/1989, dal 13/02/1989 al 29/04/1989, dal 02/05/1989 al 31/07/1989
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Senago (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo
Date	Dal 11/01/1990 al 26/02/1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale L. Pirotta, Desio (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo
Date	Dal 20/03/1990 al 31/08/1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liceo Artistico Statale, Sant'Angelo Lodigiano (Lo)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 19/09/1990 al 29/09/1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Senago (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo

Date Dal 01/10/1990 al 14/03/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale L. Pirota, Desio (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Coordinatore amministrativo

Date Dal 25/09/1991 al 30/11/1991
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipsia di Monza, Monza (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo

Date Dal 10/01/1992 al 31/08/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione Didattica S. Andrea, Biassono (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Coordinatore amministrativo

Date Dal 17/09/1992 al 26/09/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Nova Milanese (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Coordinatore amministrativo

Date Dal 08/10/1992 al 21/10/1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro ITIS Ettore Majorana, Cesano Maderno (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Collaboratore amministrativo

Date Dal 22/10/1992 al 31/08/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Media Statale L. da Vinci, Seveso (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Coordinatore amministrativo

Date	Dal 17/09/1993 al 09/10/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITIS P. Henseberger, Monza (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 12/10/1993 al 31/08/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Don A.Giussani, Baruccana di Seveso (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo
Date	Dal 21/09/1994 al 05/10/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto P.S.S.C.T.S. L. Milani, Meda (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 06/10/1994 al 16/12/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media Statale Giovanni XXIII°, Senago (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Coordinatore amministrativo
Date	Dal 17/12/1994 al 22/12/1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ITIS Ettore Majorana, Cesano Maderno (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo
Date	Dal 23/12/1994 al 05/06/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Didattica I° Circolo, Limbiate (MB)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Istruzione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo

Date Dal 13/06/1995 al 31/08/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola media statale 2°, Cornaredo (MI)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Coordinatore amministrativo

Date Dal 01/09/1995 al 31/08/2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo A. Stoppani, Seregno (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Assistente Amministrativo (**Servizio di ruolo**)

Date Dal 01/09/2001 AD OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Comprensivo Via Agnesi, Desio (MB)
Tipo di azienda o settore Pubblica Istruzione
Tipo di impiego Assistente Amministrativo (**Servizio di ruolo**)

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE Inglese elementare, francese elementare

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Utilizzo pacchetto Office (Word, Excel) / Gestione autonoma della posta e-mail / Utilizzo piattaforme on line (SIDI, RIBES, LOVS) / Conoscenza di software per videochiamate (Zoom, Google Meet)

ALTRO Corso di formazione per addetto antincendio, primo soccorso, corso di formazione Indire ex art. 3, corso di formazione e tenuta fascicolo studenti, corso di formazione Segreteria Digitale, corso di formazione Elementi di archivistica per il personale amministrativo delle segreterie scolastiche

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità di lavorare in gruppo, affidabilità, empatia, capacità di gestire lo stress, capacità di saper comunicare efficacemente

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

capacità di adattarmi alle nuove situazioni, capacità di lavorare per obiettivi in base ai tempi e alle scadenze fissate, capacità di affrontare e risolvere i problemi, multi-tasking, rapidità di esecuzione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali", coordinato con il d.lgs. 101/2018, e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Desio, 28/02/2024

Libere Morini