

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO

Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589

Sito web: <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e-mail: viic813005@istruzione.itP.E.C.: viic813005@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

Prot. N. 9300/4.1

Sarego, 22 ottobre 2024

All'Albo
Al Sito Web della Scuola
Amministrazione trasparente

**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" nell'ambito della Missione 4 - Istruzione e Ricerca - 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"**

**Oggetto: DETERMINA DIRIGENZIALE RELATIVA ALL'AVVIO DELLE PROCEDURE PER LA
SELEZIONE INTERNA DI PERSONALE ATA/DOCENTE A VALERE SUL PROGETTO:**

CODICE AVVISO: M4C1I2.1-2023-1222**CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-36621****CUP: E34D23005870006****Titolo progetto: "CREATIVAMENTE DIGITALI"****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16/04/1994;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

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 Circolare 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;

VISTO l'art. 46 della Legge 133/2008;

VISTI i D.L. n.112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" che prevede, tra l'altro, la costituzione di reti di scopo;

VISTO il D.L. n. 121 del 10/09/2021, articolo 10, comma 4, opzioni di costo semplificate (OCS);

VISTO il Decreto ministeriale n. 361 del 29/12/2021 Definizione delle modalità di attivazione di una piattaforma online per le attività di mentoring e formazione;

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione, 14 giugno 2022, n. 161: adotta lo strumento di programmazione di tale investimento, previsto anche quale milestone europea del PNRR, il "Piano Scuola 4.0";

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129. Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;

VISTA la nota MIUR AOODGEFID/34815 del 03.08.2017, e la successiva nota MIUR di Errata corrige prot.35926 del 21/09/2017, con la quale sono stati chiariti gli adempimenti legati alla selezione di personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura previdenziale, assistenziale e fiscale;

VISTA la nota MIUR AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTO l'articolo 45 c. 2 lett. a) del D.I. 129/2018 che testualmente recita: "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;"

VISTA la L. n. 29 luglio 2021, n. 108, entrata in vigore 31 luglio 2021, che ha convertito in legge con modificazioni il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, detto "Decreto Semplificazioni bis", riguardante disposizioni in materia di governance per il PNRR e disposizioni in tema accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa, anche relativamente agli appalti pubblici;

VISTO il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti;

VISTO il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021

VISTA la linea di investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico:

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 66, di Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche, in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" 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;

VISTO l'Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" Missione 4 - C

VISTA la nota AOOGAMBI 141549 del 07/03/2023 che fornisce le istruzioni operative in merito alla Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023);

VISTO il progetto "Creativamente digitali" presentato in data **28.02.2024** attraverso la piattaforma FUTURA con un finanziamento di € 58.920,58

PRESO ATTO che per la realizzazione dei percorsi formativi occorre selezionare assistenti amministrativi per attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi, nello specifico per l'attività di segreteria didattica, la registrazione delle presenze e il rilascio degli attestati, prioritariamente tra il personale interno;

VISTA la nota del MIM del 20 febbraio 2023, Chiarimenti e Faq, e in particolare la faq n° 9:

VISTO l'atto di concessione prot. n°0039067 del 03.03.2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa

VISTO il Programma Annuale 2024 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 27 DEL 06.02.2024

VISTA la delibera autorizzativa del Collegio dei Docenti n.88 del 5.02.2024

VISTA la delibera autorizzativa del Consiglio di Istituto n.20 del 06.02.2024

VISTO il provvedimento di assunzione a bilancio prot. 2115/4.1 del 06.03.24

VISTO l'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione Europea

VISTO le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 6 declinano "Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica.

DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario dell'avviso

CONSIDERATO che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto, essendo essenziale per la realizzazione dei percorsi formativi e degli interventi

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra tutto ciò visto e rilevato,

DECRETA

- di autorizzare l'avvio di una selezione volta al conferimento dei seguenti incarichi:

Figura professionale	Tipologia figura richiesta	n° figure richieste	Ore di impegno complessive	Importo massimo complessivo per figura

Supporto tecnico e organizzativo al RUP	Docente	01	Fino a un max di 80 ore	Calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate secondo le tabelle del CCNL
Supporto tecnico gestionale	Assistente amministrativo	01	Fino a un max di 50 ore	Calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate secondo le tabelle del CCNL
Supporto alle attività laboratoriali	Collaboratori scolastici	05	Fino a un max di 50 ore	Calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate secondo le tabelle del CCNL

AVENTI AD OGGETTO:

Figura professionale	Descrizione compiti/attività oggetto dell'incarico relativo al 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" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – 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"
Supporto tecnico e organizzativo al RUP	<ul style="list-style-type: none"> -Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e la trasparenza delle procedure Supporto nel garantire la qualità della progettazione -Supporto agli studi di prefattibilità del progetto -Supporto nel gestire efficacemente le procedure di selezione -Supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione -Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure -Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto -Controllo sulla implementazione delle piattaforme -Controllo sulla alimentazione delle piattaforme -Supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma -compila i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET) e inoltra alla Dirigente Scolastica e partecipa alle attività del gruppo di progetto - Assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; -Partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione alla selezione di figure professionali.
Supporto tecnico gestionale	<ul style="list-style-type: none"> •assistenza alla predisposizione, gestione e archiviazione della documentazione del progetto; •assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; •assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto; •assistenza alla pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
Supporto alle attività laboratoriali n. 05 figure richieste	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico secondo la programmazione delle attività; - curare la pulizia dei locali; - fotocopiatura atti; - seguire le indicazioni e collaborare con la D.S., il D.S.G.A., i docenti formatori ed i tutor; - svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza; - tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

per una durata pari al termine del progetto previsto con i seguenti termini, salvo proroghe che il Ministero potrà fissare:

- personale amm.vo / tecnico = **31/12/2025**
- personale collaboratore scolastico = **30/09/2025**, per un importo calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate secondo le tabelle del CCNL), importo inteso al lordo stato ovvero lordo dipendente e oneri riflessi. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento di

Figura professionale	Descrizione compiti/attività oggetto dell'incarico relativo al 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" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – 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"
Supporto tecnico e organizzativo al RUP	<ul style="list-style-type: none"> -Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e la trasparenza delle procedure Supporto nel garantire la qualità della progettazione -Supporto agli studi di prefattibilità del progetto -Supporto nel gestire efficacemente le procedure di selezione -Supporto nel controllare la qualità ed i tempi dell'esecuzione -Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure -Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto -Controllo sulla implementazione delle piattaforme -Controllo sulla alimentazione delle piattaforme -Supporto in fase di monitoraggio richiesto per aggiornare i dati, riferiti sia agli indicatori che ai target e nello specifico per misurare il grado di avanzamento delle azioni di progetto e il rispetto del cronoprogramma -compila i dati relativi alle attività svolte (TIME SHEET) e inoltra alla Dirigente Scolastica e partecipa alle attività del gruppo di progetto - Assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; -Partecipazione alla commissione giudicatrice in relazione alla selezione di figure professionali.
Supporto tecnico gestionale	<ul style="list-style-type: none"> •assistenza alla predisposizione, gestione e archiviazione della documentazione del progetto; •assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; •assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto; •assistenza alla pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
Supporto alle attività laboratoriali n. 5 figure richieste	<ul style="list-style-type: none"> - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico secondo la programmazione delle attività; - curare la pulizia dei locali; - fotocopiatura atti; - seguire le indicazioni e collaborare con la D.S., il D.S.G.A., i docenti formatori ed i tutor; - svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza; - tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

- di assumere l'incarico di Responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 quale Responsabile del procedimento della procedura selettiva in questione, ai sensi della legge n. 241/1990;
- di dare mandato al/alla Responsabile del procedimento affinché:

svolga tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento dell'incarico individuale avente ad oggetto il progetto **"CREATIVAMENTE DIGITALI" M4C1I2.1-2023-1222-P-36621**, per una durata pari al termine del progetto

- personale amm.vo / tecnico = **31/12/2025**
- personale collaboratore scolastico = **30/09/2025**;
 - proceda a pubblicare il presente provvedimento sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela Pozza