

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO E BRENDOLA
Scuola con INDIRIZZO MUSICALE

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

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

P.E.C.: viic813005@pec.istruzione.it

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

Prot. N. 1855/4.1

Sarego, 14 Febbraio 2025

Agli Atti
Al Sito Web
All'Albo

OGGETTO: DETERMINA dirigenziale relativa all'avvio delle procedure dell'Avviso Interno-Scuole viciniiori/ non viciniiori- Esterno **DI PERSONALE A.A./DOCENTE A VALERE SUL PROGETTO AGENDA NORD** Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, *Agenda Nord*.

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A1.B-FSEPN-VE-2024-146

TITOLO PROGETTO: "COMPETENZE in GIOCO"

CUP: E34D24004970007

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A2.B-FSEPN-VE-2024-78

TITOLO PROGETTO: "COMUNICARE in DIGITALE"

CUP: E34D24004990007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

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";

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;

Preso atto che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto;

Visto il disposto del Quaderno MIUR in materia di incarichi, il Regolamento di Istituto e la contrattazione collettiva in materia di selezione di formatori e tutor interni ed esterni;

Visto il Decreto Ministeriale 24 giugno 2022, n. 170, relativo al riparto delle risorse fra le istituzioni scolastiche per il contrasto alla dispersione nell'ambito dell'Investimento 1.4 del PNRR per la riduzione dei divari territoriali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTO la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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 l'art. 17 commi 1 e 2 del Dlgs n. 36/2023 secondo il quale "Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.";

VISTO L'Avviso pubblico Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, *Agenda Nord*, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027

VISTO l'art. 125, comma 4, lettera b), del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013 che prevede l'utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i Fondi Strutturali.

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;

VISTA la nota M.I.M. Prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024 relativa all'autorizzazione del Progetto dell'Avviso pubblico Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, *Agenda Nord*, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 con la quale si assegna a codesto Istituto il finanziamento di € 64.305

VISTA la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI n.181969 del 13/12/2024, che ha per oggetto il/i progetto/i (nel prosieguo "progetto") presentato/i dalla scuola VIIC813005 con codice/i CUP E34D24004970007, E34D24004990007, in risposta all'Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, *Agenda Nord*, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027.

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTO l'art. 10 del D.I. 129/2018;

VISTO il Programma Annuale 2025 con delibera n.102 del 16/12/2024;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto nr.92 del 29.10.2024 e la Delibera del Collegio docenti Delibera nr. 32 del 28.10.2024

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. 889/4.1 del 23/01/2025;

VISTA la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – prot. 1195/4.1 del 30/01/2025;

VISTO l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001;

VISTO altresì, l'art. 19, commi 1 e 2, del citato Decreto legislativo n. 33/2013;

VISTO il Regolamento di questa Istituzione Scolastica relativo al conferimento degli incarichi individuali, adottato con **delibera** del Consiglio d'Istituto, **n. 32 del 11.03.2024**; nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

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 100 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 tecnico operativo specialistico alla gestione amministrativa e contabile	Assistente amministrativo	01	Fino a un max di 100 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 a: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord
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 tecnico operativo specialistico alla gestione amministrativa contabile	<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; documentazione del progetto; • assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative e di rendicontazione del progetto sulla piattaforma FUTURA o altre piattaforme ministeriali; • assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; • assistenza nella predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi; • supporto per la redazione delle lettere di invito per le procedure negoziate, con o senza avvisi per l'acquisizione di manifestazioni di interesse; • assistenza nella redazione degli affidamenti diretti o dei bandi per le gare di appalto, dei relativi capitolati, disciplinari e atti correlati, finalizzati all'acquisizione di forniture di beni e servizi; • assistenza nell'acquisizione di CIG e gestione sistema AVCPASS/FVOE; • assistenza ai sopralluoghi da parte degli operatori economici e alla gestione dei rapporti con le ditte fornitrici; • supporto nell'attività di individuazione e verifica di compatibilità dei componenti le commissioni giudicatrici nell'ambito degli avvisi pubblici per la selezione di personale o delle gare di appalto e supporto alle attività delle stesse commissioni per le valutazioni dei profili professionali, di congruità delle offerte e della documentazione amministrativa e per la redazione dei verbali delle sedute; • supporto nelle verifiche dei requisiti in fase di aggiudicazione, di eventuali offerte anormalmente basse e all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione; • assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto; • supporto nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza del RUP • registrazione delle presenze e il rilascio degli attestati; • assistenza alle attività di monitoraggio degli interventi, di avanzamento del progetto e di rendicontazione delle spese sostenute sulle piattaforme ministeriali; • assistenza nella definizione di sistemi di verifica e reporting sulla ammissibilità, congruità e ragionevolezza delle spese, nonché sulla puntualità delle rendicontazioni;

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

- personale amm.vo / tecnico = **31/12/2026**, salvo proroghe che il Ministero potrà fissare

Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento dei seguenti compiti:

<p>Figura professionale</p>	<p>Descrizione compiti/attività oggetto dell'incarico relativo a: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6.A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A1.C, ESO4.6.A2.B, ESO4.6.A2.C, interventi di cui al decreto n.102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord</p>
<p>Supporto tecnico e organizzativo al RUP</p>	<p>-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.</p>
<p>Supporto tecnico gestionale</p>	<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;
<p>Supporto tecnico operativo specialistico alla gestione amministrativa e contabile</p>	<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; documentazione del progetto; • assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative e di rendicontazione del progetto sulla piattaforma FUTURA o altre piattaforme ministeriali; • assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione; • assistenza nella predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi; • supporto per la redazione delle lettere di invito per le procedure negoziate, con o senza avvisi per l'acquisizione di manifestazioni di interesse; • assistenza nella redazione degli affidamenti diretti o dei bandi per le gare di appalto, dei relativi capitolati, disciplinari e atti correlati, finalizzati all'acquisizione di forniture di beni e servizi; • assistenza nell'acquisizione di CIG e gestione sistema AVCPASS/FVOE; • assistenza ai sopralluoghi da parte degli operatori economici e alla gestione dei rapporti con le ditte fornitrici; • supporto nell'attività di individuazione e verifica di compatibilità dei componenti le commissioni giudicatrici nell'ambito degli avvisi pubblici per la selezione di personale o delle gare di appalto e supporto alle attività delle stesse commissioni per le valutazioni dei profili professionali, di congruità delle offerte e della documentazione amministrativa e per la redazione dei verbali delle sedute; • supporto nelle verifiche dei requisiti in fase di aggiudicazione, di eventuali offerte anormalmente basse e all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione; • assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto; • supporto nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza del RUP • registrazione delle presenze e il rilascio degli attestati; • assistenza alle attività di monitoraggio degli interventi, di avanzamento del progetto e di rendicontazione delle spese sostenute sulle piattaforme ministeriali; • assistenza nella definizione di sistemi di verifica e reporting sulla ammissibilità, congruità e ragionevolezza delle spese, nonché sulla puntualità delle rendicontazioni;

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 i progetti **CODICE PROGETTO:** ESO4.6.A1.B-FSEPN-VE-2024-146
TITOLO PROGETTO: "COMPETENZE in GIOCO"- CUP: E34D24004970007

CODICE PROGETTO: ESO4.6.A2.B-FSEPN-VE-2024-78-**TITOLO PROGETTO: "COMUNICARE in DIGITALE"-CUP:** E34D24004990007, per una durata pari al termine del progetto 31.12.2026, salvo proroghe che il Ministero potrà fissare ;

- proceda a pubblicare il presente provvedimento, per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione di tutti i documenti di interesse comunitario, sul sito <http://www.icmuttonisarego.edu.it> e nelle sezioni dell'Albo on line e dell'Amministrazione trasparente di questa Istituzione Scolastica secondo la normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela Pozza