



FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IGNAZIO SILONE"**

Via San Gottardo 1 - 65015 Montesilvano (PE) - Tel.: 0854682846 – Fax: 0854684618 - C.F.: 91111530688
Email: peic828004@istruzione.it - Pec: peic828004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icsilonemontesilvano.edu.it

Prot. 9697/IV-5

Montesilvano, 30/09/2024

Al PERSONALE ATA
Ist. Comprensivo I. Silone
Al sito della scuola

Oggetto: DETERMINA BANDO SELEZIONE ATA SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO

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 del personale scolastico- DM66/23

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-39606

TITOLO: "AMAT VICTORIA CURAM"

CUP: E74D23004670006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.l. 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 2/02/09 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali E contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTA la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO regolamento (UE) 12/02/2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021, che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;

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 e, in particolare, la 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 del personale scolastico";

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione 12 aprile 2023, n. 66 recante "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 – 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";

CONSIDERATO che per l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1: "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" l'individuazione del MIM quale Amministrazione titolare

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Prot. n. 141549 del 07/12/ 2023, con la quale sono state diramate le Istruzioni Operative dell'Unità di missione per il PNRR relative alla realizzazione della linea di investimento 2.1 Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico;

VISTO il progetto presentato in data 07/02/2024: "AMAT VICTORIA CURAM"

VISTO l'Atto di concessione prot.n. AOOGABMI/35371 del 29/02/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IGNAZIO SILONE"**

Via San Gottardo 1 - 65015 Montesilvano (PE) - Tel.: 0854682846 – Fax: 0854684618 - C.F.: 91111530688
Email: peic828004@istruzione.it - Pec: peic828004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icsilonemontesilvano.edu.it

e contestuale autorizzazione alla spesa;

PRESO ATTO che all'Allegato 1 del D.M. n. 66 del 12 aprile 2023 risulta assegnato a quest'Istituto un finanziamento di € € 66.902,36 per la realizzazione del Piano "Scuola 4.0 Componente 1 – Investimento 2.1;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 4 del 27/11/23, del Consiglio d'Istituto n. 3 del 27/11/23 (delibera n. 6) e del Consiglio d'Istituto n. 4 del 15/01/24 (delibera n. 2), di adesione alle attività previste dal DM 66/2023;

VISTO il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 2 del 12.02.2024

VISTA l'assunzione in bilancio prot. n. 3766/VI del 28/03/2024

PRESO ATTO che per la linea di investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico è stato generato il C.U.P. **E74D23004670006** e inserito in piattaforma;

PRESO ATTO della nota prot. 21092 del 20/02/23 Chiarimenti E.F.A.Q in merito agli incarichi delle figure uniche all'interno della scuola **RITENUTO** di poter operare in analogia con le FAQ citate anche se non espressamente riferite alla linea di investimento 3.1;

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;

VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 declinano "Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti.";

VISTE 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. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica;

PRESO ATTO che dalle istruzioni operative prot. n° 0132945 del 15/11/23 a pagina 9 capoverso 6, in relazione alle spese ammissibili, sono state omesse le parole "compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi" presenti invece nelle istruzioni operative relative agli altri progetti finanziati con i fondi PNRR;

RITENUTO pertanto che, a causa della complessità dei progetti, la fase di certificazione e rendicontazione, purchè strettamente finalizzata agli interventi, nelle more di una precisazione dell'AdG, possa rientrare nelle spese ammissibili;

CONSIDERATO che l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

DATO ATTO che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario nè nei compiti istituzionali del personale ATA **RITENUTO** di dovere assegnare degli incarichi relativi allo svolgimento di "attività operative strumentali e all'allestimento degli ambienti e all'utilizzo tecnico delle attrezzature da effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio, finalizzati unicamente ad azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletati in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi e all'allestimento degli ambienti a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui all'oggetto

DETERMINA

Di avviare la selezione volta ad individuare le figure professionali, come di seguito specificate, destinate allo svolgimento di attività operative e strumentali finalizzate alla realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto:

n. 6 assistenti amministrativi per

- protocollare e pubblicare gli atti relativi al progetto sul sito web dell'istituzione scolastica, all'albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente gestione delle candidature – docenti e alunni - e creazione di sottofascicoli.
- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria e provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico, in originale e non, per la completa fruizione delle attività
- Supportare DS e DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici e con il personale coinvolto a qualunque titolo ivi compresi i contratti per forniture e servizi, alla verifica documentale inerente gli obblighi previsti dal codice degli appalti in materia



Fondo per lo Sviluppo e la Coesione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IGNAZIO SILONE"

Via San Gottardo 1 - 65015 Montesilvano (PE) - Tel.: 0854682846 – Fax: 0854684618 - C.F.: 91111530688
 Email: peic828004@istruzione.it - Pec: peic828004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icsilonemontesilvano.edu.it

di aggiudicazione di forniture; verificare la validità del DURC dei fornitori e saper gestire in autonomia l'acquisizione del CIG ordinario sulla piattaforma SIMOG; verificare, gestire e archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto.

- supportare DS e DSGA nella fase di predisposizione avvisi di selezione, nomine del personale docente e ata, nell'istruttoria dei cedolini

- supportare nella liquidazioni dei compensi al personale docente e ata e nella lavorazione delle pratiche conseguenti (fiscali, contributive, anagrafe...) gestione e archiviazione di tutti i flussi documentali relativi, supportare DS e DSGA nella fase di rendicontazione

Il reclutamento avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, delle competenze necessarie per profilo, in funzione delle specificità e delle necessità di impiego dei diversi profili ATA ravvisate nel singolo progetto e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità;

Art. 1 Requisiti minimi di accesso

Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- risultano essere dipendenti dell'Istituto.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

TITOLI VALUTABILI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	4
Altro diploma di scuola secondaria di II grado	2
Diploma di Laurea	3
Incarichi di collaborazione con Dsga (incarichi di sostituto Dsga) max 60 mesi	1 per ogni mese
Seconda posizione economica	3
Beneficiario art. 7	2
Incarico specifico (max n. 5)	1
Attività svolta in progetti PON/POR (max 4 esperienze)	2 per ogni esperienza
Certificazione ECDL o altre certificazioni simili	4

Art. 2 Affidamento incarico

Le ore saranno distribuite tra le figure richieste come di seguito indicato:

Personale	Tipo di attività di supporto da svolgere	Max ore
1 Assistente amministrativo	Protocollazione e gestione candidature	10
1 Assistente amministrativo	Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria e provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche	10
1 Assistente amministrativo	Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche c)	10



Fondo per lo Sviluppo e la Coesione



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (VSE TEAR)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IGNAZIO SILONE"

Via San Gottardo 1 - 65015 Montesilvano (PE) - Tel.: 0854682846 – Fax: 0854684618 - C.F.: 91111530688
 Email: peic828004@istruzione.it - Pec: peic828004@pec.istruzione.it - Sito web: www.icsilonemontesilvano.edu.it

1 Assistente amministrativo	Bandi, contratti, Fatturazione, documentazione e controlli aziende	40
1 Assistente amministrativo	Rendicontazione, istruttoria cedolini, Anagrafe e pratiche fiscali e contributive	40
1 Assistente amministrativo	Nomine e Liquidazione cedolini	40

Il reclutamento avverrà tra coloro che avranno dato la disponibilità, tenendo conto dell'organizzazione del lavoro, delle competenze necessarie per profilo, in funzione delle specificità e delle necessità di impiego dei diversi profili ATA ravvisate nel singolo progetto e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità;

Le attività saranno svolte al di fuori dell'ordinario orario di servizio a partire dalla data di incarico e fino al termine del progetto (30/09/2025) salvo eventuali proroghe. Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui al vigente CCNL.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Prof.ssa Roberta Martorella, in qualità di Dirigente Scolastica, e-mail istituzionale peic828004@istruzione.it
 La presente determina è pubblicata sul sito web della scuola nella sezione dedicata.



Il Dirigente scolastico
 (Prof.ssa Roberta MARTORELLA)