



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "N. MIRAGLIA"-LAURIA  
Prot. 0013051 del 17/12/2024  
VI (Uscita)



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Istruzione Superiore  
"Lauria - Viggianello"**

Istituti Associati

Liceo Classico - Liceo Scientifico

Istituto Tecnico settore Tecnologico - Istituto professionale

Istituto Tecnico Economico

Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)

Tel. 0973823966 -

Cod. MIUR: PZIS00600A - Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT

Sito internet: [www.iismiraglialauria.edu.it](http://www.iismiraglialauria.edu.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) - Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)

## 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" finanziato dall'Unione Europea - Next GenerationEU - **Interventi di formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)**

**Titolo Progetto: "DigitalizzaTu: Percorsi Formativi per l'Innovazione Digitale nelle scuole"**

**CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-42499**

**CUP: I14D23004100006**

All'Albo online

Agli Atti

Al Sito web

Sezione Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Determina per avviare la SELEZIONE di n. 2 figure di supporto Tecnico Operativo Amministrativo al RUP  
Profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la Legge n. 241/1990, recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.R. n.275/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- VISTO** il D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il C.C.N.L. vigente;





- VISTO** il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021, recante «*Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR di cui all'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178*»;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – n. 4, del 18 gennaio 2022, recante «*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 – Indicazioni attuative*»;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'Istruzione n. 66/2023 del 12 aprile 2023 “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*” finanziato dall'Unione Europea – Next GenerationEU – **Interventi di formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)**;
- VISTA** la comunicazione pervenuta dal Ministero dell'Istruzione e del Merito in data 07/12/2023 per oggetto “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Investimento M4C1 3.1 Nuove competenze e nuovi linguaggi. Istruzioni operative*”;
- VISTO** Il progetto presentato dall'I.I.S. “Lauria–Viggianello” avente titolo: “**DigitalizzaTu: Percorsi Formativi per l'Innovazione Digitale nelle scuole**”;
- VISTO** l'atto di concessione prot. n° 37462 del 03/03/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 31.01.2024;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, adottato per il triennio 2022/2025, aggiornato nell'a.s. 2024-2025 con delibera di approvazione del Consiglio di Istituto n. 37 del 24/10/2024;
- VISTO** il Decreto Dirigenziale prot. n. 5058 del 08/05/2024 di Assunzione in bilancio per il Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU - 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” finanziato dall'Unione Europea – Next GenerationEU – Interventi di formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)*;
- CONSIDERATO** che si rende necessario attivare due funzioni di supporto tecnico organizzativo alla funzione di RUP svolta dal Dirigente scolastico per la realizzazione del progetto in oggetto;
- DATO ATTO** che suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario nei compiti istituzionali del personale della scuola;



## Determina

### Art. 1 - Oggetto

La presente determinazione avvia la procedura per la SELEZIONE, nell'ambito del personale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore "Lauria – Viggianello" di Lauria, di **n. 2 figure amministrative di supporto alle attività "TECNICO OPERATIVO AMMINISTRATIVO" al RUP.**

### Art. 2 - Destinatari

L'avviso sarà destinato al personale interno all'Istituzione scolastica, in servizio presso la sede amministrativa dell'Istituto Istruzione Superiore "Lauria – Viggianello" di Lauria come Assistente Amministrativo.

### Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda

I soggetti interessati a proporre la propria candidatura dovranno far pervenire domanda, corredata da:

- curriculum vitae in formato europeo;
- autocertificazione ai sensi DPR 445 attestante la veridicità delle informazioni;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e del regolamento UE/679/2016;
- dichiarazione di insussistenza di incompatibilità;
- copia di un documento di riconoscimento.

### Art. 4 - Partecipazione

La selezione è aperta a tutto il personale amministrativo avente i requisiti di ammissione. La selezione verrà effettuata mediante procedura comparativa dei curricula e dei titoli, in funzione dei seguenti criteri di valutazione:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI - SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP	
Titoli di studio	Punteggio max
Laurea magistrale o vecchio ordinamento (3 punti)	5
Diploma di scuola secondaria di II grado (2 punti)	
Titoli culturali specifici	Punteggio max
Frequenza di percorsi di formazione sulle tematiche relative al progetto ( 2 punto per ciascun corso)	6
Certificazioni informatiche (1 punto per ciascuna certificazione)	3
Esperienze professionali	Punteggio max
Anzianità di servizio (1 punto per ciascun anno di servizio)	6
Attività di progettazione, coordinamento, gestione, valutazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti e/o di azioni finanziati dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (2 punto per ogni attività)	6
Attività di progettazione, coordinamento, gestione e valutazione di azioni finanziate dai fondi nazionali (1 punto per ogni attività)	4
Esperienze	Condizione di ammissibilità
Uso piattaforme progetti Uso base TIC (Word, Excel e PowerPoint) Conoscenza delle norme sulla sicurezza in ambito scolastico	30
TOTALE	





## Art. 5 - Valutazione delle domande

Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute, tenuto conto dei requisiti richiesti. Nel caso di parità di punteggio tra i candidati si procederà per ordine di arrivo delle domande. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze e apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della scuola; trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

## Art. 6 - Attribuzione incarico e durata

Si procederà all'affidamento dell'incarico in presenza anche di una sola candidatura pervenuta purché ritenuta idonea; in tal caso non si darà luogo alla pubblicazione di una graduatoria di merito e le nomine saranno formalizzate mediante apposite lettere d'incarico. La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato al di fuori dell'orario di servizio. Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione. La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento.

## Art. 7 - Compensi

La prestazione professionale svolta dalle figure di supporto al RUP sarà retribuita secondo le tabelle dei CCNL di appartenenza per un massimo complessivo di 86 ore, ovvero 43 ore per ogni singolo assistente amministrativo. Sul compenso, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte al di fuori dell'orario di servizio e rilevate (attraverso timesheet), saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Il compenso complessivo pro capite è pari a € 910,31 lordo stato.

## Art. 8 - Svolgimento dell'attività

La figura di supporto al RUP dovrà coadiuvare il Dirigente Scolastico durante tutte le fasi di realizzazione del progetto, di supporto amministrativo e burocratico, garantendo la propria presenza presso la sede amministrativa, pertanto le due figure di **Assistenti Amministrativi**, da impiegare per lo svolgimento di **"attività tecnico operative necessarie per la gestione delle azioni finalizzate alla realizzazione e al raggiungimento dei target e milestone"**, ad essi sarà affidato a titolo esemplificativo e non esaustivo il compito di:

- a) svolgere attività operative quali la redazione di atti amministrativi, emissione di documenti contabili (cedolini di pagamento ecc.) e attività di rendicontazione sulla piattaforma PNRR-FUTURA e tutto quanto altro necessario al raggiungimento degli obiettivi di progetto, anche se non espressamente indicato;
- b) provvedere, ove richiesto, alla produzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure, ivi compresi i contratti di lavoro, i contratti per forniture di beni e servizi, la verifica documentale inerente l'obbligo di non arrecare danni significativi all'ambiente (DNSH), la verifica sulla situazione del personale e del rispetto della normativa sui disabili per le aziende fornitrici;
- c) gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di servizi e forniture;
- d) Verificare la validità del DURC dei fornitori e saper gestire in autonomia l'acquisizione del CIG ordinario sulla piattaforma ANAC e MEPA e cura delle procedure negoziali sul Mepa e fuori Mepa ;





e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto (Gecodoc, Fascicolo Cartaceo, Amministrazione Trasparente, Albo on Line e Sito).

Di seguito si riporta il riepilogo delle figure da individuare con il relativo impegno orario:

RUOLO	ORE DI IMPEGNO INDIVIDUALI	ORE TOTALI
Assistente Amministrativo	Massimo 43 per ogni unità	Massimo 86 per due unità

Per gli Assistenti Amministrativi è previsto un compenso orario pari ad € 21,17 (lordo Stato). Le ore di attività dovranno svolgersi oltre l'orario di servizio e in un periodo compreso dalla data della nomina e fino al completamento del Progetto e comunque non oltre il 31.12.2025, salvo proroghe e in ogni caso sino all'esaurimento delle ore di impegno individuale stabilite.

#### Art. 9 - RUP (Responsabile Unico del Progetto)

Il Responsabile Unico del Progetto è il Dirigente Scolastico, prof. Lorenzo Santandrea.

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Lorenzo SANTANDREA**

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

