



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Levi"

Viale Italia, 34- 85037 SANT'ARCANGELO (PZ)

(Sez. Assoc.: Liceo Scientifico-Liceo Linguistico PZPS017017 e I.T.C. PZTD017013-ITC
Corso Serale PZTD01750B in Sant'Arcangelo)

Cod.Fisc.: 82000830768 – C.M: PZIS01700R - Tel.Presid. 0973/612450 – Segret. 0973/611826

E-Mail: pzis01700r@istruzione.it - E-Mail Certificata: pzis01700r@pec.istruzione.it

Sito Internet www.isisantarcangelo.edu.it



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "CARLO LEVI"-S. ARCANGELO

Prot. 0008808 del 16/10/2024

VI (Uscita)

Alla D.S.G.A. Borneo Maria Concezione
All'Albo online
All'Amministrazione trasparente
Al Sito Web

OGGETTO: Incarico Supporto Tecnico Operativo al RUP 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 - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023) - finanziato dall'Unione europea – Next generation EU

Codice progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-41190

Titolo Progetto: SCUOLA AVANTI

CUP: B24D230039700006

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 il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

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.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "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";

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa questa scuola è:

- D.M. 66/2023 - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università - Investimento 2.1 "Di-



dattica digitale e formazione alla transizione digitale del personale scolastico – Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (DM 66/2023);

VISTO il D.M. n. 66/2023;

VISTO l'Allegato 1 del D.M. 66/2023;

VISTO il progetto "SCUOLA AVANTI" presentato dal questo Istituto tramite la piattaforma Futura nell'ambito delle "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" (D.M. 66/2023) di cui 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;

VISTO l'accordo di concessione prot. n. 0031137 del 28/02/2024, firmato dal Ministero dell'istruzione e del merito, rappresentato dalla dott.ssa Montesarchio, Direttore generale e coordinatrice dell'Unità di missione per il Piano nazionale di ripresa e resilienza, che autorizza l'attuazione del progetto **M4C1I2.1-2023-1222-P-41190** dal titolo "SCUOLA AVANTI" per un importo pari a € 32.645,13;

VISTA la delibera n. 3 del 14/02/2024 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

VISTO la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento assegnato prot. n. 2085 del 12/03/2024;

VISTO il Programma annuale E.F. 2024;

RILEVATA l'esigenza di garantire la realizzazione del progetto esecutivo approvato e la necessità di provvedere all'organizzazione dei corsi previsti, al fine di garantire la regolare esecuzione della progettualità oggetto del finanziamento;

VISTO il decreto legislativo recante il codice dei contratti pubblici n. 36 del 31 marzo 2023, approvato dal consiglio dei ministri nella seduta del 28 marzo 2023, attuativo dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO l'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023 il quale prevede l'individuazione di un responsabile unico del Progetto (RUP) per ogni singola procedura di affidamento;

VISTO l'Allegato I.2 al D.Lgs. 36/2023 recante le "Attività del RUP";

VISTO l'art. 226 del D.Lgs. 36/2023 che abroga in via definitiva il D.Lgs. 50/2016 e in particolare l'art. 31 che disciplinava l'incarico di RUP (Responsabile Unico di Procedimento);

RITENUTO che la Dirigente Scolastica, Prof.ssa Rosa Schettini, risulta pienamente idonea a ricoprire l'incarico di RUP per l'incarico in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dall'art. 4 dell'Allegato I.2 al D.Lgs. 36/2023 avendo competenze professionali adeguate rispetto ai compiti al medesimo affidati;

VISTO l'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 6 novembre 2012, n. 190, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di

ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

VISTO altresì l'art. 16 del D. Lgs. 36/2023 che disciplina l'ambito di applicazione e la gestione dei "conflitti di interessi" nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti;

CONSIDERATO che la Dirigente Scolastica titolare Prof.ssa Lucia Lombardi sarà assente fino al 22/12/2024;

VISTO l'incarico di reggenza conferito alla Dirigente Scolastica Prof.ssa Rosa Schettini dall'Ufficio Scolastico Regionale della Basilicata – Ufficio I – Affari Generali e personale della scuola prot. n. 357 del 10/10/2024 a decorrere dalla data del 10/10/2024 e fino alla data di rientro in servizio della Dirigente Scolastica titolare e comunque entro e non oltre il 31/08/2024;

TENUTO CONTO che nei confronti del RUP individuato non sussistono le condizioni ostative previste dalla citata norma;

PRESO ATTO della nota prot. 21092 del 20/02/2023 Chiarimenti E.F.A.Q in merito agli incarichi delle figure uniche all'interno della scuola;

PRESO ATTO in particolare della FAQ n° 9 che delinea il ruolo delle figure retribuibili nella voce dei costi Indiretti e in particolare definisce che gli incarichi aggiuntivi retribuiti per DS e per DSGA sono incarichi conferibili direttamente senza necessità di passare attraverso un avviso di selezione;

PRESO ATTO in particolare della FAQ n° 11 che definisce la modalità di incarico diretto senza necessità di selezione per il DSGA, in virtù della specificità del proprio ruolo, purché conferiti e autorizzati nel rispetto dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001;

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 D.lgs. 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 nota operativa 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.";

VISTO la nota operativa 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 15/11/2023 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 la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del DSGA;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nel progetto di cui sopra;

CONSIDERATO che la Direttrice dei Servizi Generali Amministrativi, Maria Concezione Borneo, possiede le competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico di supporto tecnico-operativo al RUP;

VISTO il decreto di affidamento incarico prot. n. 8807 del 16/10/2024;

tutto ciò visto, ritenuto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

Incarica

Art.1

Affidamento incarico

La Direttrice S.G.A. di questo istituto, Maria Concezione Borneo, codice fiscale BRNMCN64S52H796A, l'incarico di "attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi" per lo svolgimento dell'intero progetto di cui all'oggetto;

Art. 2

Compiti

I compiti da svolgere saranno i seguenti:

- Assicurare il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- Assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- Curare le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- Assicurare il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predisporre una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- Curare le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attuare le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità
- provvedere puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto

Art. 3

Orario di servizio

La retribuzione risulta quantificata in misura congrua a quanto disposto nella matrice acquisiti/spese generali ai sensi della lettera autorizzativa citata ed è pari a:

- un numero massimo di 5 ore per ogni edizione, da documentare tramite timesheet.

Art. 4

Compenso

Per le attività di nomina supporto al RUP la retribuzione assegnata è di seguito indicata:

COGNOME E NOME	TIPOLOGIA DI SPESA	COSTO ORARIO LORDO STATO	N. ORE PER EDIZIONI
BORNEO MARIA CONCEZIONE	SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO AL RUP	27,00	16

Il compenso sarà commisurato al numero delle ore effettivamente svolte e solo per le edizioni realizzate.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto, per le attività svolte e documentate a conclusione delle attività del Progetto, dietro

effettiva disponibilità da parte dell'Istituzione Scolastica dei fondi Comunitari o Nazionali di riferimento.

Art. 5

Incompatibilità

La Direttrice S.G.A. Maria Concezione Borneo, posta a conoscenza di quanto disposto dalle Istruzioni Operative Prot. n. 107624 del 21 dicembre 2022 del Ministero dell'Istruzione e del Merito, dichiara che non esistono conflitti di interesse con qualsivoglia area di sviluppo del progetto stesso e che non sono in essere situazioni di incompatibilità.

Art. 6

Pubblicizzazione

Alla presente nomina è data diffusione mediante pubblicazione all'albo online della scuola, all'amministrazione trasparente sezione "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura" e al sito WEB dell'Istituzione Scolastica nella sezione dedicata al PNRR. Tanto in ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni finanziate con il PNRR.

Allegati al presente atto:

Dichiarazione di insussistenza vincoli di incompatibilità.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosa Schettini



Per accettazione

LA D.S.G.A

Maria Concezione Borneo