

 <p>ISTITUTO PIERO GOBETTI</p>	<p>I.I.S.S. "Piero Gobetti"</p> <p>LICEO: Scientifico - Linguistico</p> <p>TECNICO: Amministrazione Finanza Marketing - Meccanica Meccatronica Energia - Informatica e Telecom.</p> <p>PROFESSIONALE: Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Manutenzione e Assistenza Tecnica</p>	<p>Via della Repubblica, 41 42019 Scandiano (RE) tel. 0522 855485/854360 www.istitutogobetti.edu.it reis00300n@istruzione.it Codice fiscale 91001560357 Codice Univoco UF5D7C</p>
<p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI"-SCANDIANO Prot. 0018630 del 20/12/2024 VII-6 (Uscita)</p>		

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 – finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

Titolo progetto: **Una Scuola per tutti: connessioni educative per l'antidispersione 2^a edizione**

CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P-52353

CUP: G64D21000820006

Decreto per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi per la selezione di personale amministrativo da impiegare sul Progetto per la prevenzione della dispersione scolastica per la programmazione, realizzazione e documentazione delle attività relative ai Percorsi didattici, formativi e di orientamento finanziati rientranti nell'ambito delle Azioni per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione del 2 febbraio 2024, n. 19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e ss.mm.ii.;
- **VISTO** il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- **VISTO** il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;
- **VISTO** il decreto interministeriale del 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** il Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12.02.2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e resilienza;
- **VISTO** il D.L. 77/2021, come modificato dalla L. 108/2021, il quale dispone l'obbligo di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza da parte delle amministrazioni pubbliche, comprese le scuole di ogni ordine e grado;

- **CONSIDERATA** la Missione 4: ISTRUZIONE E RICERCA – Componente 1 Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU , la quale prevede che per ciascuna istituzione scolastica beneficiaria delle risorse dovrà promuovere iniziative “ Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica” PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 –Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU
- **VISTO** l’accordo di concessione prot. n. AOGABMI reg. uff. U. 0130257 del 01.10.2024, 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 M4C1I1.4-2024-1322-P-52353 dal titolo " Una Scuola per tutti: connessioni educative per l’antidispersione 2^a edizione " per un importo pari a € 158.710,25;
- **VISTO** il decreto prot. n. 16687 del 22/11/2024 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2024 del finanziamento citato;
- **VISTA** la Nota MI n. 58542 del 17/04/2024, recante le Istruzioni Operative per la realizzazione degli “Interventi di tutoraggio e di formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica” di cui al citato D.M. 19/2024;
- **CONSIDERATA** la Nota MI n. 58542 del 17/04/2024, recante le Istruzioni Operative per la realizzazione degli “Interventi di tutoraggio e di formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica” di cui al citato D.M. 19/2024;
- **VISTO** l’Accordo di concessione controfirmato dal Direttore Generale per l’Unità di Missione del PNRR prot. n. AOGABMI reg. uff. U. 0130257 del 01.10.2024;
- **RICHIAMATO** il Programma annuale per l’esercizio finanziario 2024 (delibera n. 20 del Consiglio d’Istituto del 18/12/2023) e la situazione finanziaria alla data odierna;
- **VALUTATA** la complessità delle attività connesse alle fasi di esecuzione, monitoraggio e verifica dei risultati raggiunti, nel rispetto dei target e milestone previsti dal progetto

DECRETA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

di autorizzare l’avvio di una selezione volta al conferimento di n. 3 incarichi rivolti al personale assistente amministrativo per il supporto alle attività didattiche nella riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica di cui al Decreto del Ministero dell’Istruzione del 2 febbraio 2024, n. 19.

Nello specifico, l’incarico da attribuire prevede l’espletamento dei seguenti compiti inerenti al progetto:

n° 1 assistente amministrativo area didattica da impiegare nel ruolo di:

- supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse;
- supporto al DSGA nel provvedere all’archiviazione degli atti del progetto;
- supporto a DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.

n° 2 assistenti amministrativi area amministrativa da impiegare nel ruolo di:

- collaborare con il RUP e il DSGA nella gestione tecnico operativa del progetto ed in particolare seguire gli aspetti negoziali, contrattuali e di registrazione dati;
- supportare il RUP e il DSGA nel redigere gli atti relativi agli incarichi conferiti al personale interno ed esterno;
- supportare il RUP nel provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti all’attività del progetto sul sito istituzionale e nell’apposita sezione PNRR;

- supportare il RUP nella gestione della piattaforma PNRR relativa alle edizioni attivate e dedicate agli alunni;
- supportare il DSGA nel provvedere all'archiviazione degli atti del progetto;
- svolgere le attività oltre il normale orario di servizio.
- supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse;
- supporto a DS, DSGA e Team nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche:
- verifica, gestione ed archiviazione del flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant'altro necessario all'ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Inserire tutti i dati richiesti al portale (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale, cartaceo e non, inerente alle attività formative del Progetto elaborato dal Team e/o dagli esperti formatori coinvolti;
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant'altro necessario all'ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto;
- Svolgere le attività legate alle procedure di acquisizione di beni e servizi su MEPA

di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto; di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990 e di pubblicare il presente provvedimento all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
 Prof.ssa Anna Maria Corradini
 Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
 D.lgs. n. 82/2005 e norme correlate