

LICEO SCIENTIFICO "FRANCESCO REDI"

Scienze Applicate – Sportivo – Linguistico – Esabac - Cambridge

Via Leone Leoni, 38 - 52100 AREZZO (ar) ☎ 0575/27633 - 24980 fax 0575/28389

e-mail: arps02000q@istruzione.it – arps02000q@pec.istruzione.it

codice meccanografico ARPS02000Q – C.F.: 80009060510

Liceo Scientifico Statale-"F.Redì"-Ar
Prot. 0004759 del 10/06/2023
VII (Uscita)

Agli Assistenti Amministrativi

BARDESCHI DANIELA

BEVILACQUA ROBERTO

de GIOVANNI ENRICO

Agli atti

All'Albo

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 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 – Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi; Azione 2 – Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro.

Next generation classroom

CNP: M4C1I3.2-2022-961-P-21310

CUP: E14D23000590006

CIG: A001042B67

Next generation labs

CNP: M4C1I3.2-2022-962-P-23527

CUP: E14D23000630006

CIG: A000EA134B

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "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";

VISTO il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e s.m.i.;

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione 8 agosto 2022, n. 218, il quale distribuisce le risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Piano "Scuola 4.0 e fornisce le istruzioni operative per definire le modalità di progettazione, al fine dell'asse nazionale dei fondi;

VISTI i CCNL Scuola sottoscritti il 29/11/2007 e il 19/04/2018;

VISTO il T.U. 297/1994;

VISTO il D.P.R. 275/1999 recante "norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Ministeriale 8 agosto 2022, n. 218, relativo al riparto delle risorse fra le istituzioni scolastiche per l'attuazione del Piano Scuola 4.0 nell'ambito dell'Investimento 3.2 del PNRR: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori;

VISTA la nota M_PI.AOOGABMI0107624 del 21.12.2022 la quale fornisce le istruzioni operative per la presentazione e gestione del progetto;

VISTA la nota Ministeriale PI.AOOGABMI0004302 del 14.01.2023 la quale fornisce chiarimenti in merito alle istruzioni operative;

VISTI gli atti di concessione dei finanziamenti delle attività prot. MIM nr. 42950 del 17/03/2023 e n. 49307 del 18/03/2023;

VISTO i decreti di assunzione a bilancio ns. prot. nr. 4446 e 4448 del 29/05/2023;

VISTE le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 13 ultimo capoverso declinano “Le spese di progettazione e tecnico-operative, rendicontabili fino a un massimo del 10% del finanziamento del progetto, ricomprendono i costi del personale individuato e specificamente incaricato per lo svolgimento di attività tecniche quali la progettazione degli spazi e degli allestimenti, il collaudo tecnico e amministrativo, altre attività tecnico-operative strettamente finalizzate alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi target e milestone”;

TENUTO CONTO dell’avviso interno Prot. n. 4435/2023 del 29 maggio 2023 per l’individuazione di tre unità con funzioni di supporto tecnico operative amministrativo nel quale è prevista la nomina di una apposita commissione per la comparazione delle candidature pervenute e per l’affidamento dell’incarico;

VISTO il verbale della commissione per la valutazione delle candidature del personale ATA (ns. prot. nr 4737 del 09/06/2023) per l’individuazione di tre unità per il supporto tecnico operativo amministrativo al RUP per i progetti – **Azione 1 – Next generation classroom – Ambienti di apprendimento innovativi; Azione 2 – Next generation labs – Laboratori per le professioni digitali del futuro.**

INDIVIDUA LE SS/LL QUALI ASSEGNATARI DELL’INCARICO DI CUI SOPRA

COGNOME	NOME	QUALIFICA
BARDESCHI	DANIELA	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
BEVILACQUA	ROBERTO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
de GIOVANNI	ENRICO	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

DI SEGUITO LA RETRIBUZIONE ASSEGNATA A CIASCUN ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LE ATTIVITA’ DI CUI SOPRA:

ATTIVITA’	ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE	RITENUTE FC/INPDAP A CARICO DIPENDENTE	RITENUTE IRAP/INPDAP A CARICO STATO	IMPORTO IRPEF 35%	IMPORTO TOTALE LORDO STATO	NETTO DIPENDENTE
SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO AL RUP	150	14,50	2.175,00	199,01	711,23	691,60	2.886,23	1.284,39
TOTALE PER NR. 3 INCARICHI	450		6.525,00	597,03	2.133,69	2.074,80	8.658,69	3.853,17

- Le ore considerate in tabella sono da intendersi rigorosamente in orario aggiuntivo a quello di servizio.
- Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
- Verranno riconosciute esclusivamente le ore di servizio effettivamente prestato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, fermo restando quanto previsto dagli atti richiamati in premessa, la S.V. avrà il compito, da effettuarsi entro e non oltre il 31 DICEMBRE 2024, secondo il cronoprogramma stabilito dal Ministero, di:

- collaborare in stretto contatto con il gruppo operativo di progettazione e con il DS (in qualità di RUP) per quanto concerne la parte amministrativo/finanziaria degli acquisti e del pagamento del personale;
- curare i controlli sugli operatori economici principalmente mediante il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
- gestire la piattaforma SIMOG per l'acquisizione dei CIG;
- collaborare con il gruppo operativo di progetto per la certificazione DNSH e il rispetto dei CAM;
- partecipare agli incontri propedeutici di organizzazione e condivisione del progetto;
- assicurare la propria disponibilità per tutta la durata del progetto fino alla sua formale chiusura;
- compilare il report finale, time card e/o altri documenti richiesti al fine di documentare l'attività svolta;
- supportare l'organizzare e garantire le buone pratiche e la trasparenza delle procedure;
- supportare la gestione efficace delle procedure di affidamento;
- supportare la fase della ricerca di mercato al fine di individuare ditte fornitrici e materiali;
- supportare nel governare la gestione dei contratti;
- supportare la fase di monitoraggio e rendicontazione;
- controllare le piattaforme sia per l'implementazione che per l'inserimento di dati e documenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Monica Cicalini

(firmato digitalmente ai sensi del codice
amministrazione digitale e norme ad esso connesse)