



**LICEO STATALE**  
**'Antonio Rosmini'**  
**Grosseto**  
*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*



ISTITUTO STATALE "A. ROSMINI" GROSSETO  
Prot. 0010929 del 16/12/2024  
I-1 (Uscita)

All'albo on line  
All'Amministrazione  
trasparente  
Al sito Web sezione PNRR  
Agli Atti

**OGGETTO: AVVISO INTERNO DI RICHIESTA DISPONIBILITA' DEL PERSONALE PER ATTIVITA' OPERATIVE STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI FINALIZZATE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI NELL'AMBITO DEL PROGETTO** - Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza, finanziato dall'unione europea – 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 (D.M. 66/2023).

**Titolo progetto: "MISSION HYPERWALL"**

**Codice Avviso: M4C1I2.1-2023-1222**

**Codice identificativo progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-45936**

**CUP: D54D23008880006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- 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 febbraio 2009 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 28/01/2024 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 febbraio 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;

**LICEO STATALE 'A. Rosmini'** - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) – [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 – fax 0564-48.45.07 – via Mario Lazzeri snc – 58100 Grosseto (GR)



**LICEO STATALE**  
**'Antonio Rosmini'**  
**Grosseto**  
*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*



- 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 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”;
- VISTO l'Allegato 1 al D.M. 66/2023, che definisce il riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 2. “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR e che assegna all'Istituto un importo pari ad € **57.349,36**;
- VISTE le Istruzioni operative prot. n. 141549, del 7 dicembre 2023, adottate dall'Unità di Missione PNRR del Ministero dell'Istruzione e del Merito e recanti «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 (D.M. 66/2023)» e, in particolare, il paragrafo 3, sezione «*Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo*»;
- VISTO il progetto predisposto e trasmesso da questa istituzione scolastica sulla piattaforma “Futura PNRR – Gestione Progetti”, titolo progetto “**MISSION HYPERWALL**” – codice identificato progetto **CIP M4C112.1-2023-1222-P-45936 - CUP D54D23008880006**;
- VISTO l'accordo di concessione **prot. 47785 del 18/03/2024**, sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal Direttore Generale e Coordinatore dell'Unità di missione del **M4C112.1-2023-1222-P-45936**, che disciplina i rapporti tra le Parti per la realizzazione del progetto denominato “**MISSION HYPERWALL**” e **CUP: D54D23008880006** finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 66, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023) per un importo di € **57.349,36** ;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025, approvato dagli OO.CC. competenti;
- VISTO che il progetto in parola è stato inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2022/2025, giuste delibere degli OO.CC. competenti;
- VISTE le delibere, da parte del Collegio dei docenti, delibera n. 3 del 11 gennaio 2024, e del Consiglio di Istituto, delibera n. 33 del 26/03/2024, relative all'adesione all'avviso suddetto;
- VISTA la delibera n. 6 del 15/02/2024 del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale E.F. 2024 di questa istituzione scolastica;
- VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 2513 del 27/03/2024 di assunzione del finanziamento relativo al progetto de quo nel Programma Annuale E.F. 2024, e consequenziale variazione predisposto dal Direttore S.G.A. con iscrizione nell'ambito dei progetti, nel modello A, aggregato 02 – “Finanziamenti dall'Unione Europea” (liv. 1 - aggregato) – 03-

**LICEO STATALE 'A. Rosmini'** - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) – [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 – fax 0564-48.45.07 – via Mario Lazzeri snc – 58100 Grosseto (GR)



**LICEO STATALE**  
**'Antonio Rosmini'**  
**Grosseto**  
*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*



- CONSIDERATA “Altri finanziamenti dell’Unione europea” (liv. 2-voce), istituendo la sottovoce “Next generation EU - PNRR” (liv. 3) del Programma annuale per il progetto” **Formazione del personale scolastico per la transizione digitale”** (D.M. 66/2023);  
la necessità, nell’ambito del Progetto in oggetto, di avvalersi della collaborazione di figure in possesso di idonei requisiti per l’affidamento dell’incarico in qualità di **“Supporto operativo alle attività strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”**;
- 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;
- VISTO le note operative prot. n. 141549, del 7 dicembre 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 le note operative prot. n. 141549, del 7 dicembre 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;
- CONSIDERATO che l’incarico di **“supporto operativo alle attività strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”** è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;
- DATO ATTO non suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale;
- RITENUTO pertanto di poter autorizzare l’incarico di **“supporto operativo alle attività strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi”** a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

nell’osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

**DECRETA**

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

**Art.1 Avviso richiesta di disponibilità**

**LICEO STATALE ‘A. Rosmini’** - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) – [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 – fax 0564-48.45.07 – via Mario Lazzeri snc – 58100 Grosseto (GR)



**LICEO STATALE**  
**'Antonio Rosmini'**  
**Grosseto**  
*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*



è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale interno:

- a) almeno n° 1 figura dello staff dirigenziale da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse
- b) almeno n° 1 tecnico di laboratorio/aula da impiegare nella organizzazione tecnica/informatica degli spazi, nel controllo delle strumentazioni e delle tecnologie utilizzate, nell'affiancamento a tutor ed esperti esterni alla scoperta delle strumentazioni e tecnologie della scuola e all'utilizzo dei software di gestione didattica
- c) almeno n° 1 figura del personale amministrativo da impiegare nel ruolo di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale;

**Art.2 Requisiti richiesti**

La presente procedura di selezione è aperta al PERSONALE INTERNO in possesso dei seguenti requisiti:

**a. di carattere generale**

- i. godere dei diritti civili e politici;
- ii. non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- iii. non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- iv. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegna a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- v. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

**b. di carattere specifico**

- i. attinenti alle attività tecnico specialistiche richieste.

Tenuto conto della specificità delle attività da affidare, saranno considerati requisiti minimi di accesso per la figura a) e b):

- o essere in possesso di comprovate conoscenze della piattaforma di gestione FUTURA
- o avere esperienza comprovata nella gestione economica di progetti PON-FSE/PON-FESR e/o PNRR

**Art. 3 Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare è presumibilmente di MAX:

- a) n° 80 ore circa complessive per il personale candidato dello staff dirigenziale;
- b) n° 50 ore circa complessive per i tecnici di laboratorio
- c) n° 50 ore circa complessive per il personale amministrativo

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 20/09/2025 salvo proroghe e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

**Art.4 Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL

**Art. 5 Compiti**

La figura prescelta dovrà:

**1) Personale dello staff dirigenziale:**

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche

**LICEO STATALE 'A. Rosmini'** - viale L. Porciatti, 2 - 58100 Grosseto (GR)

e-mail [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) - [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

tel. 0564-48.44.75 - fax 0564-48.44.92 web <http://www.rosminigr.it> C.F. 80001480534

Sede Cittadella dello Studente: tel. 0564-48.44.95 - fax 0564-48.45.07 - via Mario Lazzeri snc - 58100 Grosseto (GR)



**LICEO STATALE**  
**'Antonio Rosmini'**  
**Grosseto**  
*Liceo Linguistico*  
*Liceo delle Scienze Umane*  
*Liceo Economico-Sociale*



- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
  - d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
- 2) Tecnici di Laboratorio**
- a) Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli ambienti didattici destinati alla formazione prima e\o dopo la formazione stessa
  - b) Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso
  - c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico
  - d) Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola
- 3) Assistenti amministrativi e/o staff dirigenziale:**
- a) curare le relazioni con le figure di progetto al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal RUP;
  - b) assicurare l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti a/da tutte le figure di progetto;
  - c) assicurare il necessario supporto al RUP per la predisposizione di atti, acquisendo la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti interni;
  - d) predisporre una banca dati degli atti adottati dal RUP;
  - e) provvedere puntualmente al caricamento degli atti nella piattaforma FUTURA, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

**Art. 6 Presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A entro le ore 12:00 del 21/12/2024 tramite consegna del cartaceo presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o, in alternativa, tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata all'indirizzo dell'istituzione scolastica PEO: [grpm01000e@istruzione.it](mailto:grpm01000e@istruzione.it) PEC: [grpm01000e@pec.istruzione.it](mailto:grpm01000e@pec.istruzione.it)

**Art. 7 Affidamento incarico**

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

**Art. 8 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Roberta CAPITINI