



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. MARCONI"

Via della Costituente, 4/a - 43125 PARMA

Tel. +39 0521.282043

C.F: 80009230345 CUPA: UFNCYE



E-MAIL:

[prps030009@istruzione.it](mailto:prps030009@istruzione.it)

PEC:

[prps030009@pec.istruzione.it](mailto:prps030009@pec.istruzione.it)

SITO WEB:

[www.liceomarconi.pr.edu.it](http://www.liceomarconi.pr.edu.it)

Al Personale ATA  
All'Albo

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: PROGETTO PNRR – MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi. Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M.65/2023) – Azione A e B**

Codice: PRPS030009 - M4C1I3.1-2023-1143-P-27940

CUP: I94D23001480006

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** Il Decreto Legge n.59 del 06 Maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.101 del 1° Luglio 2021 recante *"Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"*
- VISTO** il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato 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;
- VISTA** nello specifico la *Missione 4: Istruzione E Ricerca - Componente 1* Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi. Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M.65/2023);
- VISTA** la nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione N. 2444 del 08/01/2024 con la quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento di € 173.144,32 per la realizzazione degli Interventi;
- VISTO** il Programma Annuale 2024 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;
- VISTO** il provvedimento di assunzione a bilancio prot. n. 618 del 19/01/2024;
- CONSIDERATO** che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;
- DATO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;
- VISTO** il Contratto di assunzione a tempo indeterminato in qualità di DSGA in altra istituzione scolastica dell' assistente amministrativo incaricato ;

**RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

**tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso**

## DECRETA

### Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

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

- a) RUOLO A: n° 2 assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto al gruppo di progettazione, esperti e tutor, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti e utilizzo delle piattaforme di riferimento.
- b) RUOLO B: n° 1 assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale e utilizzo delle piattaforme di riferimento.

### Art. 2 Orario di servizio

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

- ruolo a) e b) n. 130 ore complessive (n. 3 unità di A.A.)(60+35+35)

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque presumibilmente entro il 31/12/2025, salvo proroghe del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

### Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL in vigore all'atto della sottoscrizione dell'incarico.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con lettera di incarico del Dirigente Scolastico. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Il servizio dovrà essere svolto fuori dall'orario d'obbligo. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario ed è onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

L'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno, risultanti da apposito verbale e time sheet.

Il compenso sarà erogato entro il limite massimo previsto dal piano finanziario, onnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla vigente normativa.

### Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

#### 1) Assistenti amministrativi:

- a) Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende e con il personale coinvolto a qualunque titolo
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto
- e) Utilizzare le piattaforme di riferimento al progetto

### Art. 5 presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire:

- istanza debitamente firmata secondo l'allegato modello A

- dichiarazione di non incompatibilità

entro le ore **12.00** del **07/11/2024** *brevi manu*, presso l'ufficio contabilità di questa Istituzione Scolastica o via mail all'indirizzo [prps030009@istruzione.it](mailto:prps030009@istruzione.it)

#### **Art. 6 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. 7 Cause di esclusione**

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico

#### **Art. 8 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi del D. Lgs. N. 36/2023 viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico: Dott.ssa Gloria Cattani

#### **Art 9 Privacy**

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione di dati personali delle persone fisiche (di seguito "Regolamento"), si informa che i dati personali vengono acquisiti nell'ambito del procedimento relativo ai rapporti contrattuali intercorsi e futuri, e sono raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla procedura e gestione del contratto, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. La conseguenza di un eventuale rifiuto al trattamento dei dati comporta l'esclusione della partecipazione e dell'aggiudicazione. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono: il personale dell'istituto incaricato nel procedimento, i concorrenti che partecipano alla gara, le competenti prefetture ai fini della vigente normativa "Antimafia", ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. A sensi del Regolamento UE 2016/679 il titolare del trattamento dati è il Liceo Scientifico Marconi, con sede in via Costituente, 4/a – Parma, nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Gloria Cattani.

#### **Art. 10 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo: [www.liceomarconipr.edu.it](http://www.liceomarconipr.edu.it).



Dirigente Scolastico

Dott.ssa Gloria Cattani

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e  
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.