



AMBITO TERRITORIALE 013
I.C. 71° "AGANOOR-MARCONI"
Cod. mecc. NAIC8CK00C
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI
☎ Segreteria Tel. 081/7403636
Indirizzo di posta elettronica: naic8ck00c@istruzione.it
Sito internet - www.aganoormarconi.edu.it

Napoli, 31/10/2024

Al Personale amministrativo interno
Albo on line
Amministrazione Trasparente
Sito web
Atti Scuola

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 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM - D.M. 65/2023

Titolo del progetto: "Uniti Together"

Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-41605

CUP: G64D23007570006

DECRETO N. 2405

DECRETO

di conferimento degli incarichi al personale amministrativo individuato all'esito della procedura di selezione di cui all'Avviso interno prot. n. 16320 del 18/10/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la determina di indizione di una procedura interna per il reclutamento da un mino di 1 ad un max di 5 assistenti amministrativi di supporto al progetto, prot. n. 16319 del 18/10/2024;

VISTO l'AVVISO interno di selezione, prot. n. 16320 del 18/10/2024, per il reclutamento di n. max 5 unità di personale amministrativo;

APPURATO che in risposta al suddetto Avviso sono pervenute, nel termine ultimo previsto del 17/10/2024, per la presentazione delle istanze, solo le seguenti n. 2 candidature:

- **AA Annamaria CIARDIELLO, prot. n. 16713 del 24/10/2024;**
- **AA Annamaria BAIANO, prot. n. 16773 del 25/10/2024;**
- **AA Giovanna CAPUTO, prot. n. 16774 del 25/10/2024;**
- **AA Rita NOCERA, prot. n. 16805 del 25/10/2024;**
- **AA Domenica FIORETTI, prot. n. 16807 del 25/10/2024;**

VISTO in particolare l'art. 7 del suddetto Avviso interno di selezione;

ESAMINATE le istanze di partecipazione delle suddette candidate;

VERIFICATO il possesso dei requisiti di ammissione di ciascun candidato;

ESAMINATI il curriculum, i titoli dichiarati e i documenti prodotti dalle medesime;

RICHIAMATE tutte le fasi propedeutiche della procedura con i relativi atti e protocolli

VISTO il Decreto n. 2403 del 31/10/2024, di valutazione dei requisiti di ammissione e idoneità delle candidature con attribuzione die punteggi parziali e totali;

VISTO il Decreto n. 2404 del 31/10/2024 di pubblicazione della graduatoria

VISTA la graduatoria pubblicata in allegato al suddetto decreto, pari data e protocollo

DECRETA

Art.1

Si conferisce alle assistenti amministrative Annamaria Baiano, Annamaria Ciardiello, Giovanna Caputo, Fioretti Domenica, Rita Nocera l'incarico di supporto amministrativo al seguente progetto:

CODICEAVVISO/DECRETO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO TOTALE
M4C1I3.1-2023-1143	M4C1I3.1-2023-1143-P-41605	UNITI TOGETHER	€ 91.588,56

LINEA DI INTERVENTO A – IMPORTO € 71.350,00
M4C1I3.1-2023-1143-1224 - Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti
Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.

Art. 2 - Compenso

Il compenso orario è quella previsto dalle vigenti tabelle aggiornate dal 1° gennaio 2024 con il dal CCNL 2019-2021: € 15,95 h lordo dipendente (€ 21,16 lordo stato)

La retribuzione accessoria complessiva sarà corrisposta solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

Art. 3 - Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione alle 18 edizioni per il presente progetto dal titolo *"Uniti Together"*, da attivare in orario extracurricolare, è di massimo n. 150 h complessive per il personale amministrativo da prestare in orario non coincidente con quello di servizio, a partire dalla data di affidamento dell'incarico e fino alla conclusione delle azioni di chiusura del progetto.

Le ore saranno suddivise in egual numero, salvo diversa espressa dichiarazione delle candidate risultate idonee, a prescindere dalla posizione occupata in graduatoria.

Art. 4 - Compiti

Il personale individuato tra gli Assistenti Amministrativi dovrà:

- provvedere alla redazione delle nomine degli Esperti e Tutor reclutati all'esito della procedura di selezione, protocollazione e pubblicazione delle stesse;
- supportare il DS, il DSGA, gli esperti formatori ed i tutor nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (Piattaforma Futura);
- provvedere alla redazione delle nomine degli Esperti e Tutor reclutati all'esito della procedura di selezione, protocollazione e pubblicazione delle stesse;
- curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE, secondo le direttive impartite dal DSGA, con acquisizione delle richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità, emissione di ordini di acquisto, carico e scarico del materiale;
- coadiuvare il DSGA nella liquidazione dei compensi alle figure coinvolte nel progetto;
- supportare il DSGA per l'emissione dei mandati di pagamento e scansione dei documenti contabili, provvedere a caricare tutti i dati sulla piattaforma entro le scadenze;
- archiviazione della documentazione della gestione del piano;
- coadiuvare il referente e tutor nella predisposizione dei documenti dei corsisti per la registrazione nella piattaforma dedicata
- curare la gestione dell'iscrizione dell'alunno/a in qualità di corsista in piattaforma PON, curando il rapporto con le famiglie per la sottoscrizione del relativo patto formativo;
- consegna e ricevuta di consegna di tutti i materiali forniti ai corsisti e a tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto sia in formato digitale e ove necessaria anche su supporto cartaceo;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati ai corsisti;
- Predisporre nomine/contratti con i diversi attori coinvolti nel progetto;
- collaborare con il DSGA al fine di stabilire una turnazione tra il personale Ata ausiliario coinvolto nel progetto al fine di un'equa distribuzione delle ore e per garantire lo svolgimento delle attività progettuali con predisposizione di relativi calendari per le attività svolte dai collaboratori scolastici per ogni modulo del progetto;
- verificare le ore rese dal personale ATA;
- verificare le ore rese da tutor ed esperti;
- raccogliere, custodire e archiviare tutta la documentazione della gestione del progetto sia in formato digitale e ove necessaria anche su supporto cartaceo;
- timbrare con il rilevatore delle presenze la sua prestazione eccedente l'orario d'obbligo cui dovrà corrispondere un registro in cartaceo con l'indicazione delle attività svolta con firma autografa;
- conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano.

La pubblicazione del presente decreto è resa nota all'ALBO ON LINE nella sezione Incarichi e consulenze accessibile dal sito web dell'istituto: www.aganoormarconi.edu.it nonché sullo stesso sito web nella sezione dedicata al PNRR D.M. 65, e nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Federico