



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

Napoli, 23/01/2025

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico.

Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Codice avviso/decreto: M4C1I2.1-2023-1222

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-44489

Titolo Progetto: DIGITALIZZIAMOCI!

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXTGENERATION EU

CUP: G64D23007980006

DECRETO N. 2439

di conferimento dell'incarico al personale amministrativo individuato all'esito della procedura di selezione di cui all'Avviso interno prot. n. 926 del 16/01/2025

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. 911 del 16/01/2025;

VISTO l'AVVISO interno di selezione, prot. n. 926 del 16/01/2025, per il reclutamento di una unità di personale amministrativo;

APPURATO che in risposta al suddetto Avviso è pervenuta, nel termine ultimo previsto del 23/01/2025, ore 12:00, la seguente e unica candidatura:

- **AA Annamaria CIARDIELLO, prot. n. 1371 del 22/01/2025;**

ESAMINATA l'istanza di partecipazione della suddetta candidata;

VERIFICATO il possesso dei requisiti di ammissione;

ESAMINATO il curriculum, i titoli dichiarati e i documenti prodotti dalla candidata;

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

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

VISTO il Decreto n. 2438, prot. n. 1463 del 23/01/2025, di valutazione dei requisiti di ammissione e idoneità dell'unica candidatura pervenuta nei termini di cui al suddetto Avviso interno di selezione con attribuzione dei punteggi parziali e del punteggio totale;

RICHIAMATO in particolare l'art. 7 dell'Avviso di selezione interno prot. n. 926 del 16/01/2025, nella parte in cui prevede che in caso di presentazione di una sola candidatura, il Dirigente Scolastico previa valutazione della stessa procede al conferimento del relativo incarico, se risultata ammissibile ed idonea;

DECRETA

Art.1

Si conferisce all'assistente amministrativa Annamaria Ciardiello, l'incarico di supporto tecnico e organizzativo al suddetto Progetto al seguente progetto:

CODICE AVVISO/DECRETO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO TOTALE
M4C1I2.1-2023-1222	M4C1I2.1-2023-1222-P-44489	DIGITALIZZIAMOCI!	€ 58.035,78

per la seguente:

TIPOLOGIA DI INTERVENTO
M4C1I2.1-2023-1222-1302 - Formazione del personale scolastico per la transizione digitale

Art. 2 - Compenso

Il compenso orario è quello previsto dalle vigenti tabelle aggiornate dal 1° gennaio 2024 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 per il presente progetto dal titolo "Digitalizziamoci", da attivare in orario extracurricolare, è di massimo n. 120 h complessive per 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.

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. 66, e nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Federico