

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



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.aganoomarconi.edu.it

Napoli, 03/12/2024

Al Personale Amministrativo interno

All'Albo on line

Sito Web

Amministrazione Trasparente

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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica.

Interventi di tutoraggio e formazione per la riduzione dei divari negli apprendimenti e il contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 2 febbraio 2024, n. 19)

FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION

Codice avviso/decreto: M4C1I1.4-2024-1322

CODICE PROGETTO: M4C1I1.4-2024-1322-P-48517

Titolo Progetto: *VERSO UN NUOVO INIZIO*

CUP: G64D21000310006

DECRETO N. 2420

di conferimento degli incarichi al personale amministrativo individuato all'esito della procedura di selezione di cui all'Avviso interno prot. n. 18915 del 22/11/2024

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 tecnico operativo al progetto, prot. n. 18826 del 21/11/2024;
- VISTO** l'AVVISO interno di selezione, prot. n. 18915 del 22/11/2024, per il reclutamento da un minimo di 1 ad un max di 5 unità di personale amministrativo;
- APPURATO** che in risposta al suddetto Avviso sono pervenute, nel termine ultimo previsto del 29/11/2024, per la presentazione delle istanze, solo le seguenti n. 3 candidature:
- **AA Annamaria CIARDIELLO, prot. n. 19311 del 29/11/2024;**
 - **AA Annamaria BAIANO, prot. n. 19324 del 29/11/2024;**
 - **AA Giovanna CAPUTO, prot. n. 19325 del 29/11/2024;**
- 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
- VISTA** la nomina della Commissione interna di valutazione, prot. n. 19514 del 2/12/2024
- VISTO** il verbale n. 1, prot. n. 19569 del 03/12/2024 della Commissione di valutazione delle suddette candidature con attribuzione dei punteggi parziali e totali;
- VISTO** in particolare l'art. 7 del suddetto Avviso interno di selezione, che consente per i casi in esso contemplati di procedere direttamente al conferimento dei relativi incarichi

DECRETA

Art.1

Si conferisce alle assistenti amministrative Annamaria Ciardiello, Annamaria Baiano e Giovanna Caputo, l'incarico per attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al seguente progetto:

CODICE AVVISO/DECRETO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	IMPORTO TOTALE
M4C1I1.4-2024-1322	M4C1I1.4-2024-1322-P-48517	VERSO UN NUOVO INIZIO	€ 129.185,23

Art. 2 - Compenso

Il compenso orario è quello 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 "Verso un nuovo inizio", da attivare in orario extracurricolare, è di massimo n. 125 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, nei termini dettati dai tempi procedurali di cui al PNRR DM 19/2024, alla redazione delle nomine degli Esperti, Mentoring e Tutors reclutati all'esito della procedura di selezione, protocollazione e pubblicazione delle stesse;
- supportare il DS, il DSGA, gli esperti formatori, mentoring e tutors 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, 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. 19/2024, e nella Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Federico