



AMBITO TERRITORIALE 0013
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 71° AGANOOR – MARCONI
c. f. 80024920631 - Cod. mecc. NAIC8CK00C
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI
☎ Segreteria Tel. 081/7403636
Indirizzo di posta elettronica: naic8ck00c@istruzione.it
www.aganoormarconi.edu.it

Napoli, 10/10/2024

PERSONALE AMMINISTRATIVO
Albo on line
Sito Web
Amministrazione Trasparente
Atti scuola

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

per il reclutamento fino ad un max di 5 assistenti amministrativi di supporto da impiegare nella realizzazione del Progetto:

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e Competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4. A – Sottoazione ESO4.6.A4.A – Avviso Prot. 59369, 19/04/2024, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025, Fondo Sociale Europeo Plus

FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NEXT GENERATION EU

Titolo Progetto: *R-Estate a scuola!*

Codice identificativo: ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79

CUP: G64D24002290007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);
- VISTO** l’Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 (di seguito, PN Scuola);
- VISTO** il Decreto n.72 dell’11-04-2024 del Ministro dell’istruzione e del merito;
- VISTO** l’Avviso Pubblico del MIM prot. 59369 del 19/04/2024;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- VISTO** il Programma Annuale relativo all’esercizio finanziario 2024, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 110 del 08/02/2024;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di innalzamento soglie attività negoziale Dirigente Scolastico, per affidamenti servizi, lavori e forniture sotto soglia (D.Lgs 36/2023)
- VISTA** la delibera del Collegio dei docenti n. 78 del verbale n. 6, prot. 9841 del 24/05/2024, di adesione all’unanimità al suddetto Progetto dal titolo “*R-Estate a scuola!*”;
- VISTA** la delibera all’unanimità del Consiglio di Istituto n. 132, del verbale n. 6, prot. 9842 del 24/05/2024, di adesione al suddetto Progetto dal titolo “*R-Estate a scuola!*”;
- VISTA** la candidatura di questa istituzione scolastica con codice n. 2240, prot.10139 del 30/05/2024;

- VISTA** la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI. n. 83244 del 12/06/2024 del progetto presentato da questa Istituzione Scolastica, NAIC8CK00C con codice CUP G64D24002290007, in risposta all'Avviso Prot. 59369 del 22/04/2024 – Codice identificativo: ESO4.6.A4.A-FSEPNC-A-2024-79;
- VISTO** l'importo complessivo autorizzato di € 51.786,00
- VISTO** il decreto n. 2336 di assunzione in bilancio, prot. 11455 del 19/06/2024;
- VISTA** l'azione di informazione e disseminazione, prot. n. 12970 del 29/07/2024;
- VISTA** il decreto n. 2348, prot. n. 13017 del 30/07/2024 di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e dell'art. n° 5 della legge 241/1990, di RUP per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione del suddetto progetto;
- VISTA** la Nota dell'U.S.R. Campania, Registro Ufficiale. U. 0047962 del 09/08/2024, di autorizzazione e rilascio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del n. D.lgs 30 marzo 2001 n. 165, di nulla osta a svolgere incarichi aggiuntivi nell'ambito del progetto finanziato a carico del Piano Scuola Estate;
- VISTO** il proprio decreto n. 2379, prot. 15610 del 09/10/2024, di incarico al DS di coordinamento, gestione e direzione del progetto;
- VISTA** la propria lettera di incarico di coordinamento, gestione e direzione del progetto, lettera di incarico prot. n. 15612 del 09/10/2024 e la contestuale dichiarazione di assenza cause di incompatibilità di pari data e protocollo;
- VISTO** il decreto n. 2380, prot. 15617 del 09/10/2024, di incarico al DSGA di direzione amministrativo e contabile del suddetto progetto;
- VISTA** la lettera del relativo incarico al DSGA, prot. n. 15630 del 09/10/2024 e la contestuale dichiarazione di assenza cause di incompatibilità di pari data e protocollo;
- RAVVISATA** la necessità di avvalersi per la realizzazione del progetto di un supporto amministrativo da individuare e selezionare all'interno del personale – assistente amministrativo interno da un minimo di 1 e fino ad un massimo di 5;
- 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. 15751 del 10/10/2024;
- tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento

EMANA

IL SEGUENTE AVVISO INTERNO:

È aperta la procedura di individuazione per il reclutamento di:
 fino ad un max di n. 5 Assistente Amministrativo di supporto per la realizzazione delle attività formative previste dal Progetto con codice identificativo: **ESO4.6.A4.A-FSEPNC-A-2024-79**, regolarmente autorizzato, denominato **"R-Estate a scuola!"**;

ART. 1 Oggetto e Finalità

È indetta una procedura di individuazione per il reclutamento di:

- di n. max 5 Assistenti Amministrativi per un numero max di ore 180 (da ripartire in parti uguali od in base alla disponibilità alla prestazione di lavoro in orario non coincidente con l'ordinario orario di servizio che sarà acquisita da ciascun candidato idoneo all'atto del conferimento dell'incarico) da impiegare nella realizzazione per la realizzazione delle attività formative previste dal Progetto:

Obiettivo	SOTTOAZIONE	Progetto TITOLO	IMPORTO AUTORIZZATO
ESO4.6	A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNC-A-2024-79 "R-Estate a scuola!"	51.786,00 €

- articolato in n. 9 moduli sottoindicati:

Sotto-azione	Progetto	Titolo Modulo	Importi Autorizzati
--------------	----------	---------------	---------------------

A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Dall'Idea al teatro	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Rappresentiamoci	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Avanti tutta	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	La mente ed il corpo	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Muoviamoci	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Tutti Insieme	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Sperimentiamo	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	La mente: pensiero stupendo!	5.754,00 €
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPNCA-2024-79	Organizziamo le idee	5.754,00 €

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 a n. 9 moduli previsti per il presente progetto dal titolo “*R-Estate a scuola!*”, da attivare in orario curricolare ed extracurricolare, è di massimo n. 180 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.

Art. 4 - Compiti

Il personale individuato tra gli Assistenti Amministrativi dovrà:

- 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 MIUR Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi 2020 del SIDI);
- 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 per l'acquisizione delle CERT e REND su Piattaforma Sif;
- 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;

Art. 5 – TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'istanza di partecipazione, recante la dicitura "Candidatura PON PIANO ESTATE 2024" e la dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, debitamente firmate in calce, redatte sul modello allegato (**allegato1**) corredata dalla tabella di valutazione dei titoli che dovrà essere correttamente compilata dai candidati (**allegato2**), dall'informativa sulla privacy (**allegato 3 -**) e dal curriculum vitae in formato europeo, e da un documento di identità fronte-retro in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 24:00 del giorno di giovedì 17 ottobre 2024** esclusivamente al seguente indirizzo peo istituzionale: naic8ck00c@istruzione.it oppure con consegna a mano presso l'Ufficio di Segreteria entro e non oltre le ore 16:12 dello stesso giorno di giovedì, 17 ottobre 2024.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato

Art. 6 - Cause tassative di esclusione:

- 1) istanza partecipazione pervenuta oltre il termine o con modalità diverse da quelle indicate nel presente Avviso;
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile

Art. 7 – Selezione – affidamento incarico - Griglia di valutazione

- La selezione verrà effettuata da una apposita Commissione di Valutazione o dal Dirigente Scolastico attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione dei criteri indicati nella tabella di autovalutazione sulla base della presente griglia dei criteri:

Titolo di studio	PUNTI
Diploma	punti 5
Laurea triennale	punti 10
Laurea vecchio ordinamento - specialistica	punti 20
Certificazioni	
Certificazioni Informatiche avanzate (ECDL Advanced, Eipass Progressive, Brevetti Cisco, Brevetti Microsoft)	Punti 4 per certificazione (Max 3 titoli valutabili)
Certificazioni Informatiche base (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli)	Punti 2 per certificazione (Max 3 titoli valutabili)
Altre Certificazione settore informatico	Punti 1 per certificazione (Max 2 titoli valutabili)
Esperienze specifiche	
Comprovate esperienze/competenze in attività amministrative progettuali	Punti 2 per esperienza (Max 5)

- L'incarico sarà conferito ai candidati risultati idonei, previa verifica dei requisiti di ammissibilità, all'esito della selezione operata da una apposita Commissione interna nominata successivamente al termine di scadenza per la presentazione delle candidature e/o dal Dirigente Scolastico;
- all'esito della selezione delle candidature ad opera della Commissione o del Dirigente Scolastico quest'ultimo potrà procedere direttamente al conferimento dei rispettivi incarichi e alle contestuali/successive lettere di nomina - senza previa pubblicazione della graduatoria - se ritenute tutte ammissibile, essendo le figure selezionate tutte deputate allo svolgimento dei medesimi compiti, a prescindere dal punteggio totale che ciascuna di esse consegue o avrebbe potuto conseguito;
- Il reclutamento è previsto fino ad un numero massimo di 5 Assistenti Amministrativi: si procederà comunque con l'avvio del progetto, senza indizione di un ulteriore avviso per personale esterno, anche nel caso in cui perverrà una sola candidatura cui sarà attribuito fino ad un massimo di 180 h;
- in tale caso il Dirigente Scolastico procederà al conferimento diretto dell'incarico e della relativa lettera di nomina.

Art. 8 - Requisiti di ammissione

I requisiti di ammissione sono:

a) di carattere generale:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione delle misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconvertibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013;
- non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013;
- aver preso visione dell'avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto.

b) di carattere specifico, che devono ricorrere congiuntamente:

- Diploma e/o Laurea Triennale
- Almeno una certificazione informatica di base

Art. 9 - R.U.P.

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 36/2023 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), il RUP, e il responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90, è stato individuato nella persona del Dirigente Scolastico, Prof.ssa Antonella Federico, come da decreto n. 2349, prot. 13017 del 30/07/2024.

ART. 10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/16 si informa che il trattamento dei dati personali da parte della Scuola è finalizzato agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti, da normative comunitarie, da disposizioni impartite da autorità e da organi di vigilanza, di ispezione e di controllo (es. ASL, CSA etc.), per finalità funzionali all'attività della Scuola, con l'utilizzo di procedure sia cartacee sia automatizzate (informatiche e telematiche) atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi. Il trattamento dei dati sarà improntato al principio di correttezza, liceità, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e limitatezza rispetto alle finalità per cui sono trattati e di tutela della riservatezza e dei diritti. I dati riferibili agli INTERESSATI potranno essere comunicati a soggetti che svolgono funzioni connesse all'attività della Scuola, a responsabili ed incaricati di soggetti pubblici o privati coinvolti a vario titolo con l'attività della Scuola nonché per obblighi previsti da leggi, regolamenti e normative. Potranno anche essere comunicati al pubblico nel caso di dati necessari per l'attuazione di procedure di sicurezza, emergenza ed evacuazione dell'edificio scolastico. I dati saranno altresì comunicati o portati a conoscenza del Titolare, dei responsabili ed incaricati del trattamento il cui elenco completo è custodito presso la Segreteria dell'Istituto I.C. 71° Aganoor-Marconi di Napoli.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intellegibile.
2. L'interessato ha diritto di chiedere: l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016; la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del



Regolamento UE 679/2016; la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016; l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016. Diritto di Reclamo: gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

Art. 11 - Tempi di pubblicazione

L'AVVISO INTERNO rimarrà in pubblicazione, ai fini di pubblicità legale, per **7 (sette) giorni consecutivi** all'**ALBO ON LINE** nella sezione **AVVISI** dell'Istituto, accessibile dal sito web dell'istituto: www.aganoormarconi.edu.it nonché sullo stesso sito web dedicato al presente PON e nella Sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione: *Bandi di Concorso*;
La data di fine pubblicazione all'albo on line coinciderà con la data termine di presentazione delle manifestazioni di disponibilità.

L'eventuale formulazione e approvazione della graduatoria sarà pubblicata ai fini di pubblicità legale, all'**ALBO ON LINE** nella sezione **GRADUATORIE** dell'Istituto, accessibile dal sito web dell'istituto: www.aganoormarconi.edu.it nonché sullo stesso sito web dedicato al presente PON e nella Sezione Amministrazione Trasparente/sottosezione: *Bandi di Concorso*;

Si pubblica unitamente al presente Avviso interno: 1. Allegato 1- istanza partecipazione; 2. Allegato 2- Tabella di autovalutazione; 3. Allegato 3 – Informativa privacy; 4. Griglia dei criteri di valutazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Federico