



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Ministero Istruzione  
AMBITO TERRITORIALE 0013  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 71° AGANOR – MARCONI  
c. f. 80024920631 - Cod. mecc. NAIC8CK00C  
Traversa dell'Abbondanza – 80145 – NAPOLI  
☎ Segreteria Tel. 081/7403636  
Indirizzo di posta elettronica: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it) [www.aganoomarconi.edu.it](http://www.aganoomarconi.edu.it)

Al Personale Amministrativo Interno

Albo On Line  
Sito Web - Amministrazione Trasparente  
Atti Scuola

**AVVISO per la selezione interna tra il personale ATA di n. 1 Assistente Amministrativo di supporto da impiegare nel progetto:**

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Asse II - Infrastrutture per l’istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – REACT EU. Asse V – Priorità d’investimento: 13i – (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” – Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia – Avviso pubblico prot. n. 38007 del 27 maggio 2022 - Azione 13.1.5A – Progetto: “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”.

**Codice Progetto 13.1.5A-FESRPN-CA-2022-392**

**CUP: G64D22001060006**

**Importo complessivo: € 75.000,00**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTA** la circolare Ministero del lavoro n.2/2009;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** l’Avviso prot. n. AOOGABMI/38007 del 27/05/2022, emanato nell’ambito del Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) - REACT EU - Asse V - Priorità d’investimento: 13i - (FESR) “Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia” - Obiettivo specifico 13.1: Facilitare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia - Azione 13.1. 5 “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia”.
- VISTA** la candidatura n. 1086177, prot. 50009 del 14/06/2022

<b>VISTA</b>	la nota prot. n. AOOGABMI-72962 del 05/09/2022 con la quale l’Autorità di Gestione ha formalmente autorizzato e finanziato il progetto presentato dal nostro istituto con codice identificativo 13.1.5A-FESRPON “Ambienti didattici innovativi per le scuole dell’infanzia” per l’importo di € 75.000,00
<b>VISTA</b>	la delibera n. 1 del 26/01/2022 di approvazione del Programma Annuale E.F. 2022;
<b>VISTE</b>	le “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione dei progetti finanziati dal PON e le disposizioni e istruzioni per la realizzazione degli interventi 2014-2020 del 09/02/2018 unitamente alle Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture” pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e aggiornate in base alla nuova normativa con la nota dell’autorità di gestione prot. AOODGEFID/31732 del 25/07/2017;
<b>VISTO</b>	il D.I. n. 129 del 28/08/2018 (Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche);
<b>VISTO</b>	il decreto n. 2052, prot. n. 10051 del 03/11/2022 di formale assunzione al Programma Annuale 2022 del finanziamento di cui al progetto codice 13.1.5A-FESRPON-CA-2022-392 regolarmente autorizzato e finanziato;
<b>VISTA</b>	la disseminazione prot. 11227/4.5 del 23/11/2022 con cui si è reso noto che questa istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare le attività relative al suddetto progetto
<b>VISTO</b>	il proprio decreto n. 2060, prot. 11230 del 23/11/2022 di incarico RUP del Dirigente Scolastico
<b>VISTO</b>	il proprio decreto n. 2065, prot. 11313 del 24/11/2022 di incarico al DS di coordinamento, gestione e direzione del progetto
<b>VISTA</b>	la delibera del Consiglio d’Istituto n. 10 del 26.01.2022 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;
<b>VISTO</b>	il decreto n. 2052, prot. 10051/4.5 del 03/11/2022 di formale assunzione in bilancio dell’importo di € 75.000,00 stanziato per la realizzazione del progetto
<b>VISTA</b>	la disseminazione prot. 11227/4.5 del 23/11/2022 con cui si è reso noto che questa istituzione scolastica è stata autorizzata ad attuare le attività relative al suddetto progetto
<b>VISTE</b>	le “Linee guida relative ai FESR e la necessità di nominare un RUP;
<b>VISTO</b>	il proprio decreto n. 2060, prot. 11230 del 23/11/2022 di incarico di RUP al Dirigente Scolastico
<b>VISTA</b>	la necessità di individuare mediante selezione interna n. 1 assistente amministrativo di supporto al suddetto progetto

#### **DETERMINA**

E’ emanato il seguente Avviso interno:

#### **Art. 1 - Avviso di disponibilità**

E’ aperta la procedura di selezione per il reclutamento di n° 1 assistente amministrativo da impiegare nella realizzazione del Progetto di cui sopra.

#### **Art. 2 - Orario di servizio**

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di massimo n° 35 ore complessive per un importo lordo stato di €. 673,46.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell’orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale/time sheet, con giorno, ora d’ingresso e d’uscita, numero di ore, attività prestata e firma. L’attribuzione dell’incarico avverrà con apposita nomina. L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intera durata del progetto.

#### **Art.3 - Retribuzione**

La retribuzione oraria, di cui all’art. 2, è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL vigente (€. 14,50/ora – lordo dipendente). Si rammenta che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e omnicomprendiva di eventuali compiti previsti dall’incarico

#### **Art. 4 - Compiti**

L’assistente amministrativo individuato all’esito della selezione dovrà supportare il lavoro del DS e del DSGA e di collaborare con le figure di progetto in relazione agli adempimenti derivanti dalla realizzazione degli obiettivi/azioni di cui all’oggetto, in ordine alle seguenti attività: - Pubblicazione degli atti nella sezione PON del sito, nella sezione amministrazione trasparente e nell’albo on line. Inserimento degli ordini sulla piattaforma MEPA, gestione dei contatti con i fornitori e con le ditte appaltatrici. Acquisizione documenti, tenuta degli atti amministrativo-contabili. Protocollo atti in entrata e in uscita.

#### **Art. 5 - Presentazione disponibilità**

L’istanza di partecipazione 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 correttamente compilata dai candidati (**allegato2**), dall’ informativa sulla privacy (**allegato 3 -**) e **dal curriculum vitae** in formato europeo, e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, **entro le ore 12:00 del giorno 1 dicembre 2022 esclusivamente al**

seguito indirizzo peo istituzionale: [naic8ck00c@istruzione.it](mailto:naic8ck00c@istruzione.it) oppure con consegna a mano presso l'Ufficio di Segreteria.

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 (all. 2)

**Art. 6 - Cause tassative di esclusione:**

- 1) istanza di 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**

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.

L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

**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

**La selezione dei curricula avverrà secondo la seguente griglia di valutazione:**

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

Si formulerà e pubblicherà un'unica graduatoria provvisoria degli aspiranti alla selezione. In caso di parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato col maggior numero di esperienze nell'ambito di progetti di istituto; in caso di

ulteriore parità al candidato più giovane. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate.

Trascorsi cinque giorni senza la ricezione di eventuali reclami la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga scorrendo la relativa graduatoria di merito.

Tuttavia, nel caso di una sola candidatura pervenuta si procederà alla sola pubblicazione della graduatoria definitiva di merito dell'unico idoneo, con aggiudicazione e del relativo incarico.

#### **Art. 9 Responsabile del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10), il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Antonella Federico*