



## ISTITUTO COMPRENSIVO 1 MAZZA COLAMARINO

Via Vittorio Veneto, 30 bis 80059 Torre del Greco

tel. 081 8811261

Cod. mecc. naic8cl008 C.F. 95170060636

email [naic8cl008@istruzione.it](mailto:naic8cl008@istruzione.it) pec [naic8cl008@pec.istruzione.it](mailto:naic8cl008@pec.istruzione.it)



Al Personale ATA

IC MAZZA COLAMARINO TORRE DEL GRECO

- Al Sito - All'Albo - Agli Atti

### AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO A VALERE SUL PROGETTO

**OGGETTO:** 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. 19/2024)”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU,

**Titolo del Progetto:** “*Strade parallele*”

Codice: M4C1I1.4-2024-1322-P-48604

CUP: C54D21000290006

#### ART. 1 OGGETTO DELL' AVVISO DI SELEZIONE

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di Personale ATA interno per:

- n. 1 DSGA** da impiegare nel ruolo di supporto tecnico al RUP, al Team per la Dispersione, a tutor ed esperti nelle attività didattiche, al funzionale e corretto iter documentale delle stesse
- n. 2 assistenti amministrativi** per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP e per le attività amministrative, operative, strumentali e funzionali alla gestione e avanzamento dei percorsi formativi in oggetto. Nello specifico, supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali.
- n. 10 collaboratori scolastici** per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi in oggetto e nello specifico: apertura, chiusura e pulizia dell'edificio scolastico individuato per lo svolgimento delle attività extracurricolari, ausilio agli studenti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto.

## ART. 2 REQUISITI RICHIESTI

È ammesso a partecipare alla selezione il personale ATA in servizio nell'IC MAZZA COLAMARINO TORRE DEL GRECO che, alla data di scadenza dell'Avviso:

- abbia la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - abbia il godimento dei diritti civili e politici;
  - non sia stato escluso dall'elettorato politico attivo;
  - possieda l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - non abbia riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - non sia sottoposto a procedimenti penali;
  - non sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non sia stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego statale;
  - non si trovi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegna a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - non si trovi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico
1. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
  2. I candidati attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
  3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

## ART. 3 CRITERI DI SELEZIONE

1. È ammesso a partecipare alla selezione tutto il Personale ATA in servizio nell'Istituto in possesso dei requisiti richiesti che manifestino la propria disponibilità ad assumere l'incarico attraverso apposita Domanda di partecipazione (Allegato A-10).
2. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di una sola richiesta purché conforme alle indicazioni del presente avviso.
3. In caso di più candidature si conferiranno gli incarichi prevedendo una distribuzione delle attività necessarie a rotazione tra tutti i candidati.

## ART. 4 DURATA DELL'INCARICO

1. Ogni incarico avrà durata fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 15.09.25 - salvo la concessione di eventuali proroghe concesse dalla Commissione Europea e dal Servizio centrale per il PNRR - a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico secondo i calendari elaborati dagli Uffici di segreteria, in accordo con il Team per la prevenzione della dispersione scolastica e in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via

eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al personale scolastico, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e di realizzazione dell'intervento.

#### **ART. 5 CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE**

1. Il corrispettivo lordo dipendente orario in base al profilo di appartenenza sarà di Euro:  
€ 20,35 (Euro venti/trentacinque lordo dipendente) per il DSGA  
€ 13,75 (Euro tredici/75 lordo dipendente) per il profilo di collaboratore scolastico  
€ 15,95 (Euro quindici/95 lordo dipendente) per il profilo di assistente amministrativo
2. Il corrispettivo, commisurato all'attività effettivamente svolta a seguito di presentazione di apposito Timesheet compilato comprovante l'avvenuta attività, sarà corrisposto a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendente dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.
3. Il numero di ore effettivamente prestate risulterà dai TimeSheet compilati e restituiti dal dipendente.

#### **ART. 6 ORARIO DI SERVIZIO, COMPITI, SEDI**

1. Le ore previste in relazione allo svolgimento delle edizioni da attivare sono quantificabili in  
N. 80 ore circa complessive per il DSGA  
n. 60 ore circa complessive per il personale amministrativo  
n. 200 ore circa complessive per il personale collaboratore scolastico
2. Il servizio da prestare sarà in orario extra al servizio ordinario a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto prevista per il 15/09/2025 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Il personale destinatario dell'incarico dovrà svolgere indicativamente i seguenti compiti:

##### **DSGA:**

- Supportare il RUP/Ds, Il Team della Dispersione, gli amministrativi, gli esperti e i tutor nella preparazione ed inserimento in piattaforma della documentazione necessaria
- Assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza, cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità.

##### **Assistenti amministrativi:**

- a. Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
- b. Supportare DS, DSGA e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- c. Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- d. Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

#### **Collaboratori scolastici:**

- e. Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il personale amministrativo e docenti;
- f. Occuparsi della pulizia degli ambienti scolastici utilizzati;
- g. Gestire l'accoglienza dei partecipanti;
- h. Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti.

### **Art. 7 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 10.00 del 28/02/2025 a mezzo POSTA ELETTRONICA all'indirizzo [naic8cl008@istruzione.it](mailto:naic8cl008@istruzione.it) avente come oggetto "Disponibilità personale ATA PNRR DM 19/2024".** Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
2. **La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "A-10", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001, deve essere corredata da: curriculum vitae del candidato contenente una dichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; dall'Allegato "B-10" dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità; dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.**
3. Ciascun documento di cui al comma 2 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
5. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

### **ART. 8 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105

### **ART. 9 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il trattamento di dati personali, comunicati al fine del presente avviso, avverrà nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**Titolare del trattamento dei dati** è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Debora Minghelli presso l'Istituzione scolastica I.C. "Mazza Colamarino", con sede a Torre del Greco (Na) presso la quale ci si

**Firmato digitalmente da MINGHELLI DEBORA**

potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: naic8cl008@istruzione.it

**Responsabile della protezione dei dati (RPD)** è il Dott. Angelo Pagano

#### **ART. 10 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Debora Minghelli, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale naic8cl008@istruzione.it numero di telefono 0185308072.

#### **ART. 11 PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Il presente Avviso, completo dei necessari Allegati, è pubblicato all'Albo online dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <https://www.icmazzacolaramarino.edu.it/>

#### **ART. 12 RINVIO ART. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

#### **ART. 13 NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

È allegato al presente Avviso pubblico:

- 1) All. A-10: domanda di partecipazione
- 2) All. B-10: dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi
- 3) Informativa sul trattamento dei dati personali

**Il Dirigente Scolastico**  
dott.ssa Debora Minghelli

**Firmato digitalmente da MINGHELLI DEBORA**