

Prot. 345/D del 12/01/2023

**MONTESSORI SCHOOL  
SRL IMPRESA SOCIALE**

Via Montenuovo l/p 105d  
80078 Pozzuoli (NA)

Al sito web dell'Istituto  
"MONTESSORI"  
Atti

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO (con precedenza al personale interno, e, in subordine al personale di altre istituzioni scolastiche) per l'attività amministrativa e gestionale finalizzata alla realizzazione del progetto:**

AVVISO 33956 del 18/05/2022				
PROGETTO - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza				
SOTTO AZIONE	TITOLO PROGETTO	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP
10.1.1A	Un'estate di sport, musica e teatro	10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-506	19.446	B84C22000300001
10.2.2A	Per imparare ad imparare	10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-575	20.328	B84C22000310001

**IL LEGALE  
RAPPRESENTANTE**

- **VISTA** la necessità di individuare figure di **personale amministrativo** per la realizzazione delle attività connesse alle iniziative progettuali;

INDICE IL SEGUENTE

**AVVISO**

Per la selezione di personale amministrativo ESPERTO nella gestione dei PON e delle piattaforme GPU e SIF rivolto a personale interno ed esterno all'istituzione scolastica, con precedenza al personale interno, e, in subordine, al personale di altre istituzioni scolastiche, e in subordine ad esterni per l'individuazione di figure cui affidare l'attività amministrativa e gestionale necessaria alla realizzazione delle azioni previste dal progetto:

AVVISO 33956 del 18/05/2022				
PROGETTO - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza				
SOTTO AZIONE	TITOLO PROGETTO	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP
10.1.1A	Un'estate di sport, musica e teatro	10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-506	19.446	B84C22000300001
10.2.2A	Per imparare ad imparare	10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-575	20.328	B84C22000310001

### **Art. 1 – Finalità della selezione, descrizione degli ambiti di competenza e profilo del personale amministrativo incaricato dell'attività amministrativa e gestionale.**

Il presente Avviso pubblico è finalizzato ad individuare, mediante una procedura di valutazione comparativa basata sul possesso di titoli, esperienze e competenze professionali specifiche, il profilo di personale amministrativo a cui affidare l'attività amministrativa e gestionale per la realizzazione del progetto che si propone di realizzare laboratori disciplinari di recupero e consolidamento destinati a tutti gli alunni della scuola.

### **Art. 2 – Compiti e mansioni del personale amministrativo incaricato delle attività amministrativo-gestionali del progetto.**

Il personale amministrativo, una volta accettato l'incarico, sarà tenuto a:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal dirigente scolastico;
- sostenere esperti, tutor, e altre figure coinvolte nella realizzazione delle azioni previste dal Progetto in collaborazione con il coordinatore didattico;
- collaborare nell'immissione dei dati richiesti dal Sistema Informativo e vigilare sul loro costante aggiornamento, coadiuvando le figure coinvolte nell'inserimento dei dati in piattaforma;
- provvedere, in collaborazione con coordinatore e DSGA a tutte le attività amministrative e gestionali previste dal suddetto progetto;
- inserire nella piattaforma GPU e SIF tutti i dati ed i documenti relativi all'area gestionale ed amministrativa;
- fare in modo che tutta l'attività amministrativo-gestionale e contabile si concluda entro i termini stabiliti dall'Autorità di Gestione;
- controllare l'integrità e la completezza dei dati relativi al piano FSE inseriti nell'apposita piattaforma telematica SIF e GPU dei fondi strutturali PON e di provvedere alla compilazione nelle stesse piattaforme delle aree relative alla gestione amministrativa e contabile;
- collaborare con il Dirigente scolastico per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano;
- raccogliere e custodire tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- provvedere all'attività istruttoria necessaria all'acquisizione di beni e servizi per gli acquisti dei materiali e per le spese di pubblicità;
- curare le lettere di incarico, i contratti, i verbali delle commissioni e tutti gli atti di relativi al progetto, provvedendo alla loro archiviazione e conservazione;
- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico;

### **Art. 3 – Periodo di svolgimento e durata delle attività**

Le attività oggetto dell'incarico si svolgeranno nel periodo da gennaio 2023 fino al 31 agosto 2023 (salvo eventuali proroghe autorizzate). La durata dell'incarico sarà stabilita nel provvedimento di nomina. Il numero delle ore previste potrebbe essere ridotto in caso di annullamento di un modulo per mancanza di alunni partecipanti o calo degli alunni partecipanti.

### **Art. 4 – Compenso previsto.**

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte sarà riconosciuto il compenso previsto nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria. Il compenso orario previsto per il personale amministrativo (profilo assistente amministrativo) è di € 14,50 (lordo dipendente) pari ad €19,25 (lordo Stato).

La misura del compenso per tutte le attività oggetto dell'incarico non potrà superare l'importo massimo ammissibile per le attività amministrativo-gestionali previsto per ciascun modulo, sarà omnicomprendivo e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta. Il compenso previsto inizialmente potrebbe essere ridotto in caso di annullamento di un modulo per mancanza di alunni partecipanti.

### **Art. 4 – Requisiti di ammissione e di valutazione delle candidature.**

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per

- l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

### Criteri di selezione per il Referente per il supporto amministrativo

INDICATORI	PESO
b) Titoli di studio: -Conseguimento del Diploma quinquennale: 12 punti; -Conseguimento della Laurea triennale: 15 punti -Conseguimento della Laurea magistrale (o quadriennale vecchio ordinamento): 20 punti; -Master e/o dottorato in discipline attinenti: 30 punti (non si sommano i punteggi dei vari titoli, ma viene valutato solo il titolo superiore conseguito)	30
b) Titoli didattici e culturali, corsi di formazione -titoli specifici o certificazioni attestanti le competenze informatiche: 5 punti per ogni titolo specifico (per un massimo di 10 punti); -corsi di formazione sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche o sull'informatica: 4 punti per ogni corso (per un massimo di 20 punti);	30
c) Esperienze professionali -Anni di esperienza professionale: 2 punti ogni anno di attività professionale a tempo indeterminato come personale amministrativo (per un massimo di 20 punti); -Collaborazione con istituzioni scolastiche, enti di formazione, Università, associazioni professionali in materia amministrativo-contabile: 2 punti per ogni collaborazione (fino a un massimo di 20 punti)	40

L'accertamento della mancanza dei requisiti dichiarati in fase di candidatura comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria o la revoca dell'incarico. Nella presente selezione sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi.

#### Art. 5 – Modalità e termini di partecipazione alla selezione.

L'istanza di partecipazione alla presente selezione, redatta esclusivamente sugli appositi modelli (Allegato 1- istanza di partecipazione; Allegato 2- scheda di autovalutazione) reperibili sul sito web di questa Istituzione scolastica, devono essere corredati di curriculum vitae e di copia di documento di identità in corso di validità. Le istanze complete di quanto indicato dovranno essere indirizzate al Dirigente scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio di segreteria utilizzando l'apposito modello "ALLEGATO 1" e "ALLEGATO 2" predisposto in calce alla presente), **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 23 gennaio 2023** con l'indicazione "**Selezione PERSONALE AMMINISTRATIVO PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-GESTIONALE - AVVISO 33956 del 18/05/2022, MISURE 10.1.1A e 10.2.2A**", con le seguenti modalità:

- consegna *brevi manu* presso gli uffici di segreteria;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: [montessorischoolpozzuoli@gmail.com](mailto:montessorischoolpozzuoli@gmail.com)

Nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Istituto in caso di dichiarazione di indirizzo di posta elettronica non valido o non funzionante.

L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo e da copia di un documento di identità in corso di validità.

Non si terrà conto delle istanze incomplete, compilate su una modulistica difforme da quella predisposta o pervenute oltre il termine fissato.

Alla domanda (allegato1) dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti, pena l'inammissibilità della candidatura:

- Informativa sul trattamento dei dati personali (allegato2)

- tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata con il punteggio attribuitosi dal candidato (allegato 3);
- curriculum vitae in formato europeo ;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità

Ai sensi del predetto DPR n. 445/2000 le dichiarazioni rese dai candidati hanno valore di autocertificazione.

**Art. 6 – Pubblicazione e validità della graduatoria.**

Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica. In seguito alla pubblicazione gli interessati, che ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro giorni 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine la graduatoria diventerà definitiva.

**Art. 7 – Affidamento degli incarichi.**

L'affidamento dell'incarico avverrà con atto del legale rappresentante.

**Art. 8 – Controlli.**

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 L. 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. L'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

**Art. 9 – Responsabile del procedimento.**

Il Responsabile del procedimento è il Legale Rappresentante ALESSANDRA MUSTO

Si precisa che, ai sensi del Regolamento Europeo UE 679/2016, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. È fornita completa informativa, ai sensi del suddetto Regolamento, nella istanza di candidatura (allegato 2).

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica: : [www.montessoripozzuoli.it](http://www.montessoripozzuoli.it)

**ALLEGATI AL PRESENTE AVVISO:**

ALLEGATO 1: MODELLO DI CANDIDATURA

ALLEGATO 2: INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ALLEGATO 3: SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE/VALUTAZIONE DEL CANDIDATO

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

**Alessandra Musto**

*Documento firmato digitalmente*

**ALLEGATO 1**

 Al Legale Rappresentante Istituto  
"MONTESSORI"

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO  
PER ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE –PROGETTO:**

AVVISO 33956 del 18/05/2022 PROGETTO - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza				
SOTTO AZIONE	TITOLO PROGETTO	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP
10.1.1A	Un'estate di sport, musica e teatro	10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-506	19.446	B84C22000300001
10.2.2A	Per imparare ad imparare	10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-575	20.328	B84C22000310001

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
 nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente  
 a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
 in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
 cell. \_\_\_\_\_ e mail \_\_\_\_\_ codice  
 fiscale \_\_\_\_\_ status professionale \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ titolo di studio \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 ottenuto presso \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter svolgere attività in qualità di PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO  
 DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE per il **PROGETTO**

AVVISO 33956 del 18/05/2022 PROGETTO - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza				
SOTTO AZIONE	TITOLO PROGETTO	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP
10.1.1A	Un'estate di sport, musica e teatro	10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-506	19.446	B84C22000300001
10.2.2A	Per imparare ad imparare	10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-575	20.328	B84C22000310001

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445-00, dichiara:

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, secondo le disposizioni richiamate all'art. 76 del citato D.P.R. n. 445-00, sotto la personale responsabilità:

DICHIARA di

- 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 di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti del presente avviso;
- aver preso visione dell'Avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di essere consapevole che può anche non ricevere alcun incarico/contratto;
- di possedere titoli e competenze specifiche più adeguate a trattare i percorsi formativi scelti.

DICHIARA, inoltre

- di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020.

Alla presente istanza allega:

- Informativa sul trattamento dei dati personali (allegato 2)
- tabella di valutazione dei titoli debitamente compilata con il punteggio attribuitosi dal candidato (allegato 3);
- curriculum vitae in formato europeo ;
- fotocopia del documento di identità in corso di validità

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO 2**
**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER SELEZIONE DI PERSONALE AMMINISTRATIVO INCARICATO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E GESTIONALE – PROGETTO**

AVVISO 33956 del 18/05/2022 <b>PROGETTO - FSE- Socialità, apprendimenti, accoglienza</b>				
SOTTO AZIONE	TITOLO PROGETTO	CODICE PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO	CUP
10.1.1A	Un'estate di sport, musica e teatro	10.1.1A-FDRPOC-CA-2022-506	19.446	B84C22000300001
10.2.2A	Per imparare ad imparare	10.2.2A-FDRPOC-CA-2022-575	20.328	B84C22000310001

CRITERI DI SELEZIONE	Punti attribuiti dallo stesso Candidato	Punti assegnati dalla Commissione
a) Titoli di studio: punti 30 su 100		
-Conseguimento del diploma quinquennale: 12 punti		
-Conseguimento di Laurea triennale: 15 punti		
-Conseguimento di Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento: 20 punti		
-Conseguimento di Master e/o dottorato in discipline attinenti l'area di intervento: 30 punti		
N.B. i titoli di studio non sono cumulabili, viene valutato solo il titolo superiore regolarmente conseguito all'atto della presentazione delle domanda.		
b) Titoli didattici e culturali, corsi di formazione: punti 30 su 100		
- titoli specifici o certificazioni attestanti le competenze informatiche: 5 punti per ogni titolo specifico (per un massimo di 10 punti);		
-partecipazione a corsi di formazione sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche o sull'informatica: 2 punti per ogni corso (per un massimo di 20 punti);		
c) Esperienze professionali: punti 40 su 100		
- Anni di esperienza professionale: 2 punti ogni anno di attività professionale a tempo indeterminato come personale amministrativo (per un massimo di 20 punti);		
- Collaborazione con istituzioni scolastiche, enti di formazione, Università, associazioni professionali in materia amministrativo-contabile: 2 punti per ogni collaborazione (fino a un massimo di 20 punti).		

Data, \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
Firma richiedente