



### Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Giovanni Falcone"

Sede Centrale: Viale dell'Europa Unità, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8665200 - 081.8046382 Fax 081.8662300

Sede Licola: Via Domiziana, 167 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)

Tel. 081.8678156

Sede Varcaturò: Via Gelsi, snc – 80014 Giugliano in Campania (Na)

Tel. 081.2181183

e-mail: nais06200c@istruzione.it - PEC: [nais06200c@pec.istruzione.it](mailto:nais06200c@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 96024780635 - Codice Meccanografico: NAIS06200C

Sito web: [www.istitutofalcone.edu.it](http://www.istitutofalcone.edu.it)



Unione Europea

I.I.S.S. "G. FALCONE"  
POZZUOLI (NA)  
Prot. 0000819 del 03/02/2025  
VI-2 (Uscita)

Agli Atti  
Al Sito Web  
All'Albo

OGGETTO: commissione per la valutazione delle istanze pervenute in risposta all'avviso pubblico per la selezione del personale ATA per supporto tecnico operativo nell'ambito del progetto "Ascoltiamoli diventare grandi 2" 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 primi e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica – azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica

**Titolo progetto: "Ascoltiamoli diventare grandi 2"**

**CUP: B84D21001430006**

**CNP: M4C1I1.4-2024-1322-P-54281;**

Il giorno tre del mese di febbraio dell'anno 2025 alle ore 14:00, si è riunita la Commissione di Valutazione nominata con atto prot. n. 818/IV-2 del 03/02/2025 per la valutazione e l'individuazione di cui al bando prot. n. 458/IV-2 del 20/01/2025 nell'ambito del progetto: "Ascoltiamoli diventare grandi 2"

Sono presenti:

1. Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rossella Tenore (con funzione di Presidente)
2. Il Dsga Giovanna Solombrino (con funzioni di segretario verbalizzante)
3. Prof.ssa Iovine Concetta (Componente)

L'ordine del giorno è il seguente:

Valutazione delle candidature presentate per l'individuazione del personale ATA per supporto tecnico operativo da impiegare nell'ambito del progetto "Ascoltiamoli Diventare Grandi 2" come da avviso pubblico.

La commissione prende atto che il bando non ha previsto una tabella di valutazione dei titoli per cui assume e considera le candidature pervenute:

N.	Assistenti amministrativi	modalità invio	Data	protocollo
1	Capobianco Patrizia	brevi manu	21/01/2025	500/IV-2
2	Paragliola Rosa	brevi manu	23/01/2025	575/VII-2
3	Esposito Clotilde	brevi manu	24/01/2025	589/VII-2
4	Esposito Filomena	brevi manu	24/01/2025	590/VII-2
5	Mungiguerra Alfonso	brevi manu	24/01/2025	593/VII-2
6	Morfini Antonella	brevi manu	24/01/2025	596/VII-2

N.	<b>Assistenti tecnici</b>	modalità invio	Data	protocollo
1	Perna Carmela	brevi manu	23/01/2025	574/VII-2
2	Schiavone Gianni	brevi manu	24/01/2025	604/VII-2
3	Rosiello Pasquale	PEC	27/01/2025	628/VII-2

N.	<b>Collaboratori scolastici</b>	modalità invio	Data	protocollo
1	Carbone Maria	brevi manu	23/01/2025	572/VII-2
2	Di Somma Alfonso	brevi manu	23/01/2025	573/VII-2
3	Chirullo Marco	brevi manu	24/01/2025	592/VII-2
4	Ciotola Angelo	brevi manu	24/01/2025	595/VII-2
5	Mottile Tiziana	brevi manu	24/01/2025	597/VII-2
6	Longo Raffaella	brevi manu	24/01/2025	598/VII-2
7	Di Tuoro Salvatore	brevi manu	24/01/2025	599/VII-2
8	Iovine Mirko	brevi manu	24/01/2025	600/VII-2
9	Masiello Domenico	brevi manu	24/01/2025	601/VII-2
10	Spara vigna Ada	brevi manu	24/01/2025	602/VII-2
11	De Falco Nunziata	brevi manu	24/01/2025	603/VII-2
12	Lovino Marco	brevi manu	24/01/2025	605/VII-2
13	Ametrano Massimo	brevi manu	24/01/2025	606/VII-2
14	Pinto Annunziata	brevi manu	24/01/2025	607/VII-2

Dopo un'attenta analisi della situazione in base ai criteri di funzionalità del servizio scolastico nonché alle consuete scelte operate da questa I.S. si decide quanto segue:

tenuto conto che il progetto non contempla attività inerenti l'area agraria, le candidature degli addetti all'azienda agraria, Sigg. Di Somma A. e Carbone M. e dell'Assistente Tecnico Perna C. vengono escluse.

Per gli Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici le ore disponibili verranno suddivise equamente tra tutti coloro che hanno presentato la candidatura.

Per gli Assistenti Amministrativi la distribuzione delle ore disponibili verrà effettuata tenendo conto delle specifiche aree di intervento che ciascuno di essi già svolge abitualmente nei vari uffici amministrativo-contabili dell'istituto.

Considerato che i soggetti che verranno individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente verbale che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari stabiliti nel PNRR;

Considerata la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;

Costatata la validità delle domande e la documentazione allegata, la commissione procede all'assegnazione degli incarichi.

#### **Gli Assistenti Amministrativi dovranno, ciascuno per le proprie competenze:**

- ✓ Gestire il Protocollo;
- ✓ Curare le fasi di pubblicazione e disseminazione delle azioni di progetto;
- ✓ Ricevere e trasmettere note, circolari, documenti ecc.;
- ✓ Redigere atti di nomina dei diversi attori coinvolti dal progetto secondo la normativa vigente;
- ✓ Organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri;
- ✓ Acquisire richieste di offerte e preventivi per l'acquisto di beni e servizi;
- ✓ Gestire, custodire e distribuire il materiale di facile consumo;
- ✓ Collaborare con gli Esperti ed i Tutor impegnati nell'attività progettuale;
- ✓ Curare d'intesa con il D.S.G.A. atti e procedure amministrative e contabili;
- ✓ Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il Gruppo di lavoro del Progetto.

**I Collaboratori Scolastici dovranno:**

- ✓ Garantire apertura e chiusura della scuola nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ✓ Assicurare la presenza in istituto, l'accoglienza e la vigilanza secondo il calendario dei corsi stabilito, di concerto con esperti e tutor;
- ✓ Assicurare la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- ✓ Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, per le diverse attività connessa al profilo, che si rendessero necessaria per la realizzazione del progetto;
- ✓ Garantire la disponibilità per alunni diversamente abili in caso di necessità;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il Gruppo di lavoro del Progetto.

**Gli Assistenti Tecnici dovranno:**

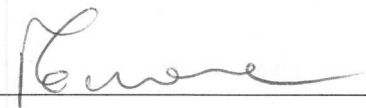
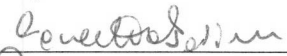
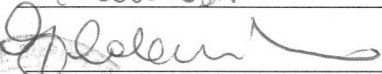
- ✓ Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, per le diverse attività connessa al profilo, che si rendessero necessaria per la realizzazione del progetto;
- ✓ Garantire la disponibilità per alunni ;
- ✓ Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il Gruppo di lavoro del Progetto.

La seduta viene tolta alle ore 17:30.

Il Presidente Dott.ssa Rossella Tenore

Prof.ssa Iovine Concetta

DSGA Solombrino Giovanna

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_



Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Rossella Tenore