BOIC85600P - A925AB2 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009711 - 12/10/2026 - IV.2 - U

Istituto Comprensivo n° 7

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado "L. Orsini" Via Vivaldi n° 76 - 40026 IMOLA (BO)
Tel. 0542 685100 – Sito Web : https://www.ic7imola.edu.it/ - e-Mail: boic85600p@istruzione.it – pec: boic85600p@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 82003750377 - Cod. Mecc.: BOIC85600P - Cod. Fatturazione: UFGRJC - Codice IPA: istsc_boic85600p

Al personale ATA – profili Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico
All'Albo online e ad Amministrazione Trasparente
Agli atti del progetto

AVVISO PUBBLICO INTERNO DI SELEZIONE

*per il conferimento di incarichi a personale ATA – profili **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** e **COLLABORATORE SCOLASTICO***
di supporto amministrativo e logistico-organizzativo alla realizzazione del Progetto PN "Piano Estate 2026-2027"

CUP B24D26002130007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Pubblico MIM prot. 112894 dell'11/05/2026 recante "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027" (c.d. Piano Estate 2026-2027), nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del PN "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTA l'Azione ESO4.6.A4 "Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica" e la Sottoazione ESO4.6.A4.A;

VISTA la nota autorizzativa dell'Unità di Missione del PNRR prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto per l'importo complessivo di € 79.720,00;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio/variazione al Programma Annuale e.f. 2026 prot. n. 6847 del 22/06/2026;

VISTE la delibera del Collegio dei Docenti n. 6 del 29/06/2026 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 101 del 30/06/2026;

VISTE le Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2021-2027 emanate dall'Autorità di Gestione del PN "Scuola e competenze" 2021-2027 e le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi a Costi Standard (UCS);

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (sottoscritto il 18/01/2024), in particolare la Tabella E1.7 – Sezione Scuola, che fissa le misure del compenso orario lordo del personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo, e i successivi CCNL 2022-2024 e 2025-2027 per quanto applicabili;

VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente e il Piano delle attività del personale ATA a.s. 2026/2027;

VISTO il Regolamento di Istituto per il conferimento di incarichi, ove vigente;

RILEVATA la necessità di assicurare il supporto amministrativo-contabile e documentale alla gestione del progetto, nel rispetto delle scadenze e degli adempimenti di monitoraggio e rendicontazione previsti dall'Autorità di Gestione, nonché il supporto logistico e organizzativo allo svolgimento delle attività nei plessi sede dei moduli, anche in orario extracurricolare;

CONSIDERATO che le attività richieste non possono essere svolte nell'ambito dell'orario ordinario di servizio e richiedono prestazioni aggiuntive;

Firmato digitalmente da VALENTI ISABELLA

EMANA

il presente avviso interno, mediante procedura comparativa di titoli, per il reclutamento di:

- **n. 1 Assistente Amministrativo** per un impegno di **n. 90 (novanta) ore** di attività aggiuntiva;
- **n. 2 Collaboratori Scolastici** per un impegno di **n. 10 (dieci) ore ciascuno**, pari a n. 20 ore complessive di attività aggiuntiva,

oltre l'orario di servizio.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente avviso è finalizzato a individuare personale ATA interno cui affidare, per il Progetto PN "Piano Estate 2026-2027 – Oltre la Classe", articolato in 12 moduli formativi e laboratoriali con le figure di Esperto, Tutor e Figura Aggiuntiva selezionate con separato avviso:

- con profilo di **Assistente Amministrativo**, il supporto alla gestione amministrativa, contabile e documentale del progetto;
- con profilo di **Collaboratore Scolastico**, il supporto logistico e organizzativo allo svolgimento delle attività nei plessi sede dei moduli.

Art. 2 – Destinatari e requisiti di ammissione

Possono presentare domanda gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto Comprensivo N. 7 di Imola, con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato di durata tale da coprire il periodo di svolgimento dell'incarico, in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento dei diritti civili e politici;
- titolo di studio di accesso al profilo: per gli Assistenti Amministrativi, diploma di istruzione secondaria di secondo grado; per i Collaboratori Scolastici, il titolo previsto dal CCNL vigente per l'accesso al profilo (assolvimento dell'obbligo scolastico);
- assenza di condanne penali e di procedimenti penali o disciplinari in corso che impediscano l'assunzione dell'incarico;
- per gli Assistenti Amministrativi: competenze documentate nell'uso degli applicativi di segreteria digitale e delle piattaforme ministeriali (SIF2127, SIDI, NoiPA);
- assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, ivi compresi rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con il Dirigente Scolastico, il DSGA o i componenti della Commissione di valutazione, attestata con dichiarazione sostitutiva (Allegato B) ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Ciascun candidato può presentare domanda per un solo profilo, corrispondente al proprio profilo di appartenenza.

Art. 3 – Compiti e attività richieste

3.1 – Assistente Amministrativo. L'Assistente Amministrativo incaricato, in raccordo con il DSGA e sotto la direzione del Dirigente Scolastico, svolge le seguenti attività:

1. predisposizione e protocollazione degli atti relativi al progetto (avvisi, decreti, nomine, lettere di incarico, contratti, comunicazioni);
2. gestione dei fascicoli del personale incaricato (Esperti, Tutor, Figure Aggiuntive) e verifica della documentazione e delle dichiarazioni sostitutive;
3. supporto alla gestione delle iscrizioni dei corsisti, alla raccolta delle autorizzazioni e dei consensi e alle comunicazioni con le famiglie;
4. supporto al monitoraggio e all'inserimento dei dati amministrativi e contabili nelle piattaforme ministeriali, entro i termini previsti;
5. raccolta, controllo e archiviazione dei registri di presenza, dei time-sheet e della documentazione di rendicontazione, anche ai fini dei controlli di primo livello;

Firmato digitalmente da VALENTI ISABELLA

6. supporto al DSGA nella predisposizione dei prospetti per la liquidazione dei compensi, nella gestione della scheda finanziaria del progetto e nella verifica del rispetto del limite di spesa autorizzato;
7. adempimenti di pubblicità e trasparenza e apposizione dei loghi e delle indicazioni di cofinanziamento sulla documentazione;
8. ogni altra attività amministrativa connessa alla corretta realizzazione del progetto, richiesta dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

3.2 – Collaboratore Scolastico. Il Collaboratore Scolastico incaricato, in raccordo con il DSGA e secondo le mansioni del proprio profilo, svolge le seguenti attività nei plessi sede dei moduli, in orario extracurricolare:

1. apertura e chiusura dei locali e sorveglianza degli ingressi, accoglienza e vigilanza sugli alunni negli spazi di competenza;
2. allestimento, pulizia e riordino di aule, laboratori e spazi comuni utilizzati per le attività del progetto;
3. supporto logistico alle attività dei moduli (spostamento di arredi e materiali, servizi di fotocopie e consegna di materiali);
4. ausilio materiale agli alunni, compresi gli alunni con disabilità, e supporto nei momenti di servizio mensa, ove previsto dal modulo;
5. ogni altra attività connessa al corretto svolgimento dei moduli, richiesta dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Durata, orario e modalità di svolgimento

Gli incarichi hanno ad oggetto, oltre l'orario ordinario di servizio:

- per l'Assistente Amministrativo: **n. 90 ore complessive**;
- per ciascuno dei due Collaboratori Scolastici: **n. 10 ore**, per un totale di **n. 20 ore**.

Le attività decorrono dalla data di conferimento e fino alla conclusione delle attività progettuali, comunque nel rispetto delle scadenze fissate dall'Avviso MIM (avvio di almeno il 30% dei moduli entro il 31/12/2026; chiusura entro il 31/12/2027). Il calendario delle prestazioni dei Collaboratori Scolastici è concordato con il DSGA in coerenza con il piano esecutivo dei moduli.

Le ore sono documentate mediante apposito registro/foglio firma o sistema di rilevazione delle presenze e sono autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Compenso

I compensi orari sono determinati dalla Tabella E1.7 del CCNL 2019-2021 (misure vigenti dal 01/01/2024) per le ore aggiuntive diurne dei rispettivi profili:

Voce	Assistente Amministrativo	Collaboratore Scolastico
Compenso orario lordo dipendente	€ 15,95	€ 13,75
Compenso orario lordo Stato (comprensivo di oneri a carico dell'amministrazione)	€ 21,17	€ 18,25
Numero di incarichi	1	2
Ore per incarico	90	10
Compenso lordo dipendente per incarico	€ 1.435,50	€ 137,50
Costo lordo Stato per incarico	€ 1.905,30	€ 182,50
Totale profilo – lordo dipendente	€ 1.435,50	€ 275,00
Totale profilo – lordo Stato (a carico del progetto)	€ 1.905,30	€ 365,00

Il costo complessivo a carico del progetto per i due profili è pari a **€ 2.270,30 lordo Stato** (€ 1.710,50 lordo dipendente).

Firmato digitalmente da: VALENTI ISABELLA

Il compenso è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di legge a carico del dipendente. Sarà liquidato attraverso il sistema NoiPA (cedolino unico) a conclusione delle attività, sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate e subordinatamente all'effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM. Qualora le ore svolte siano inferiori a quelle assegnate, il compenso sarà proporzionalmente ridotto. La spesa graverà sulla voce di costo del progetto prevista per la gestione, nei limiti dell'importo autorizzato di € 79.720,00.

Su richiesta dell'interessato, nei limiti delle esigenze di servizio e della disciplina contrattuale, le ore potranno essere recuperate con riposi compensativi in luogo del pagamento; in tal caso il relativo importo non sarà corrisposto.

Art. 6 – Criteri di valutazione

La valutazione comparativa è effettuata dalla Commissione, con graduatorie distinte per profilo, sulla base dei titoli dichiarati e documentabili, posseduti alla data di scadenza dell'avviso. Il titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo costituisce requisito di ammissione (Art. 2) e non è oggetto di punteggio: sono valutati esclusivamente i titoli di studio ulteriori e superiori a quello di accesso.

6.1 – Assistente Amministrativo

Criterio	Punteggio
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo	1 punto per anno, max 10 (frazioni superiori a 6 mesi = 1 punto)
Titolo di studio ulteriore a quello di accesso: laurea triennale o magistrale	3 punti
Esperienza di supporto amministrativo in progetti PON/PNRR/PNSD/PN Scuola/FSE+	2 punti per esperienza, max 8
Conoscenza ed esperienza d'uso delle piattaforme ministeriali (SIF2127, GPU, SIDI, NoiPA), dichiarata e documentabile	max 4
Certificazioni informatiche riconosciute	1 punto per certificazione, max 3
Corsi di formazione o aggiornamento documentati (almeno 20 ore) su contabilità scolastica, procedure di acquisto, gestione fondi europei, trasparenza	1 punto per corso, max 4
Incarico specifico / posizione economica / art. 7 o sequenza contrattuale ex art. 2	max 3
PUNTEGGIO MASSIMO CONSEGUIBILE	**35 punti**

6.2 – Collaboratore Scolastico

Criterio	Punteggio
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore Scolastico	1 punto per anno, max 10 (frazioni superiori a 6 mesi = 1 punto)
Titolo di studio ulteriore a quello di accesso: diploma di scuola secondaria di 2° grado	2 punti
Titolo di studio ulteriore: laurea (cumulabile con il diploma)	1 punto
Esperienza di supporto logistico/organizzativo in progetti PON/PNRR/PNSD/PN Scuola/FSE+	2 punti per esperienza, max 8
Corsi di formazione documentati attinenti al profilo (sicurezza, primo soccorso, antincendio, assistenza agli alunni con disabilità)	1 punto per corso, max 4
Incarico specifico / posizione economica / art. 7 o sequenza contrattuale ex art. 2	max 3
PUNTEGGIO MASSIMO CONSEGUIBILE	**28 punti**

Firmato digitalmente da: VALENTI ISABELLA

A parità di punteggio prevale il candidato anagraficamente più giovane; in caso di ulteriore parità si procede con sorteggio pubblico.

Art. 7 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda, redatta **esclusivamente sul modello previsto per il proprio profilo** (Allegato A per gli Assistenti Amministrativi; Allegato A1 per i Collaboratori Scolastici), corredata da curriculum vitae in formato europeo, aggiornato e firmato, da Allegato B e da copia di un documento di identità in corso di validità, deve pervenire entro le ore 11:00 del giorno 19/10/2026 all'indirizzo PEO **boic85600p@istruzione.it** o PEC **boic85600p@pec.istruzione.it**, o essere consegnata a mano all'Ufficio protocollo, indicando nell'oggetto: *"Candidatura Assistente Amministrativo / Collaboratore Scolastico – Piano Estate 2026-2027 – CUP B24D26002130007"*.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete, pervenute oltre il termine o presentate su modulistica diversa da quella allegata. L'Istituto non risponde di eventuali disguidi dei sistemi di posta elettronica.

Art. 8 – Commissione, graduatorie e reclami

La Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell'avviso e composta da almeno tre membri, procede alla valutazione comparativa nel rispetto del principio di terzietà e in assenza di incompatibilità. Le graduatorie provvisorie, distinte per profilo, sono pubblicate all'Albo online dell'Istituto, con valore di notifica. Entro 5 giorni dalla pubblicazione è ammesso reclamo motivato e scritto, indirizzato alla Dirigente Scolastica con oggetto *"Reclamo graduatoria – CUP B24D26002130007"*. Decorso il termine senza reclami, o decisi gli stessi, le graduatorie divengono definitive.

Gli incarichi sono conferiti, mediante lettera di incarico, al candidato primo in graduatoria per l'Assistente Amministrativo e ai primi due candidati in graduatoria per i Collaboratori Scolastici. In caso di rinuncia, da comunicare entro 2 giorni lavorativi dalla notifica, si scorre la graduatoria. L'Istituto può conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida per profilo e può ripartire le 90 ore dell'Assistente Amministrativo tra più candidati, in ordine di graduatoria, per esigenze organizzative o di disponibilità oraria; le ore non assegnate ai Collaboratori Scolastici per mancanza di candidature potranno essere oggetto di nuova procedura.

Art. 9 – Controlli, incompatibilità e codice di comportamento

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000 sulle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso decreto; l'accertata non veridicità comporta la decadenza dall'incarico, fatte salve le responsabilità penali. Il personale incaricato è tenuto al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione (D.M. 26 aprile 2022, n. 105) e degli obblighi di riservatezza sui dati trattati.

Art. 10 – Responsabile del procedimento e trattamento dei dati

Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990, è la Dirigente Scolastica **Prof.ssa Isabella Valenti**. I dati personali sono trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 101/2018 esclusivamente per le finalità della presente procedura. Titolare del trattamento: Istituto Comprensivo N. 7 di Imola. Responsabile della Protezione dei Dati: Zampetti Massimo – info@privacycontrol.it. Gli interessati possono esercitare i diritti di cui al Capo III del Regolamento (UE) 2016/679 e rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Art. 11 – Pubblicità e norme di rinvio

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (https://ic7imola.edu.it), con le indicazioni di cofinanziamento previste dai Regolamenti (UE) n. 2021/1057, 2021/1058 e 2021/1060. Per quanto non previsto si rinvia al D.Lgs. 165/2001, al Codice Civile, al D.P.R. 445/2000, al D.Lgs. 33/2013, al CCNL vigente, al Contratto Integrativo d'Istituto e alle Disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Firmato digitalmente da: VALENTI ISABELLA

Art. 12 – Allegati

- Allegato A – Domanda di partecipazione e griglia di autovalutazione per Assistente Amministrativo (modello obbligatorio)
- Allegato A1 – Domanda di partecipazione e griglia di autovalutazione per Collaboratore Scolastico (modello obbligatorio)
- Allegato B – Dichiarazione di insussistenza di cause ostative e di incompatibilità (modello obbligatorio)
- Curriculum Vitae in formato europeo (Europass)
- Copia del documento di identità in corso di validità

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Isabella Valenti
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)

Firmato digitalmente da VALENTI ISABELLA