



OGGETTO: Avviso di selezione rivolto al personale interno per il conferimento di 2 INCARICHI INDIVIDUALI (profilo assistente amministrativo) avente ad oggetto il supporto amministrativo-contabile per lo svolgimento per lo svolgimento di 3 Moduli curricolari, due di inglese (English Adventure: Discovering Everyday English!) e uno di matematica (Numeri in Azione: La Matematica per Risolvere e Creare) nell'ambito dell'Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, PN Scuola, fondo FSE+, col cofinanziamento dell'Unione europea, Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale, Sottoazione: ESO4.6.A1.B Un Ponte per il Futuro: Competenze Fondamentali per una Scuola Inclusiva

CUP: J84D24003220007

OGGETTO: Avviso di selezione rivolto al personale interno ATA – profilo assistente amministrativo – per il conferimento di incarichi individuali di supporto amministrativo-contabile per le procedure di acquisto nell'ambito dell'Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021–2027 – Fondo FSE+.

CUP: J84D24003220007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'art. 7, comma 6;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici);

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca vigenti;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 27 maggio 2024, n. 103 e il relativo Allegato 2;

VISTE le delibere degli Organi Collegiali di approvazione e adesione al Programma Nazionale "Scuola e Competenze";

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del progetto prot. n. 10306;

CONSIDERATA la necessità di individuare personale interno ATA – profilo assistente amministrativo – per il supporto alle attività amministrativo-contabili e alle procedure di acquisto funzionali alla realizzazione del progetto "Un Ponte per il Futuro: Competenze Fondamentali per una Scuola Inclusiva";

RITENUTO di procedere mediante selezione rivolta al personale interno dell'Istituzione scolastica;

INDIVIDUATO quale Responsabile Unico del Procedimento il Dirigente scolastico, dott. Massimiliano Oliviero;

DECRETA

Art. 1 – Oggetto

È indetta una procedura di selezione rivolta al personale interno ATA – **profilo assistente amministrativo** – per il conferimento di **n. 2 incarichi individuali di supporto amministrativo-contabile**, così distinti:

- **n. 1 incarico per il supporto alle procedure di acquisto di beni e servizi;**

Firmato digitalmente da MASSIMILIANO OLIVIERO



- **n. 1 incarico per il supporto amministrativo-contabile relativo alla gestione del personale e delle attività progettuali,**

funzionali alla realizzazione delle attività finanziate dal Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021–2027 – Fondo FSE+.

Art. 2 – Durata e compenso

La durata complessiva delle attività è pari a:

- **n. 25 ore** per l’incarico di **supporto alle procedure di acquisto;**
- **n. 25 ore** per l’incarico di **supporto amministrativo del personale/progetto,**

da svolgersi a partire dal mese di febbraio e fino alla conclusione del progetto, e comunque **non oltre il 30/06/2026.**

Il compenso orario è determinato secondo quanto previsto dalle tabelle del **CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente** per il profilo di assistente amministrativo, pari a **€ 15,95 lordo dipendente.**

Art. 3 – Attività previste

Incarico A – Supporto alle procedure di acquisto

- supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi (richieste di preventivo, ordini, affidamenti);
- gestione e predisposizione della documentazione amministrativo-contabile connessa agli acquisti;
- caricamento e gestione delle procedure sulle piattaforme digitali di riferimento (MEPA, piattaforme di approvvigionamento digitale);
- supporto alla rendicontazione delle spese e alla conservazione degli atti;
- collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico.

Incarico B – Supporto amministrativo per il personale e le attività progettuali

- supporto alla gestione amministrativa del personale coinvolto nel progetto;
- predisposizione e archiviazione degli atti relativi agli incarichi e alle presenze;
- supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto;
- collaborazione con il DSGA e il Dirigente scolastico per gli adempimenti di competenza.

Art. 4 Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro il 30 gennaio 2026 ore 10:00, a mezzo PEC all’indirizzo cric81300r@pec.istruzione.it o brevi manu presso l’ufficio protocollo dell’I.C. “DEDALO 2000”.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell’Allegato sub “A”, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R., 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: 3.1. il curriculum vitae in formato europeo numerato del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l’esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.



- 6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
- 7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 5 – Modalità di selezione

La selezione avverrà mediante valutazione delle candidature pervenute, secondo quanto stabilito nell'avviso allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 6 – Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà formalizzato mediante lettera di incarico individuale. Le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 7 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, 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. 8 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione è il Dirigente Scolastico Massimiliano Oliviero mail: cric81300@istruzione.it tel 0375263311

Art. 9 – Pubblicità

Il presente decreto e il relativo avviso sono pubblicati all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Massimiliano Oliviero

(firma digitale ai sensi di legge)