



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "Aldo Moro"**

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic818007 – codice fiscale: 97035190798



Al personale ATA dell'Istituto
All'Albo online
Alla sezione Amministrazione trasparente
Agli atti

OGGETTO: *Avviso interno di selezione di cinque assistenti amministrativi Supporto amministrativo al progetto Agenda Sud 70 ore per ciascun incarico – 350 ore complessive nell'ambito del progetto "SCUOLA APERTA: COMPETENZE, TERRITORIO E FUTURO" - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6.A1 – Sotto-azione ESO4.6.A1.B – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 175 del 9 settembre 2025 – Avviso pubblico n. 53338 del 09/03/2026 – Agenda SUD*

Progetto: "Scuola Aperta: competenze, territorio e futuro"
Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-284
CUP: G94D25004340007

Il Dirigente scolastico

VISTO l'Avviso del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. A00GABMI n. 53338 del 09/03/2026, relativo al Piano Agenda Sud per gli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027, nell'ambito del PN "Scuola e competenze" 2021-2027, FSE+;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 9 settembre 2025, richiamato dall'Avviso ministeriale;

VISTA la nota di autorizzazione prot. A00GABMI n. 0101977 del 04/05/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-284, CUP G94D25004340007, per l'importo complessivo di € 149.916,00;

VISTE le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei e i manuali operativi della piattaforma SIF2127;

Firmato digitalmente da RUBERTO VITTORIO

VISTI il D.P.R. n. 275/1999, il D.I. n. 129/2018 e il D.Lgs. n. 165/2001, nonché il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTE le delibere di adesione del Collegio dei docenti n. 2542 del 09.09.2025 e del Consiglio di istituto n. 1411 del 26.03.2026;

CONSIDERATA la necessità di individuare cinque assistenti amministrativi interni per le attività aggiuntive di supporto alla gestione e alla rendicontazione del progetto;

EMANA

il presente avviso di selezione interna, mediante valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze professionali, per il conferimento degli incarichi di seguito indicati.

Articolo 1 Oggetto e destinatari

La selezione è riservata al personale ATA con profilo di assistente amministrativo in servizio presso questo Istituto, con contratto a tempo indeterminato o determinato. Per il personale a tempo determinato, l'incarico e le prestazioni devono rientrare nel periodo di validità del rapporto di lavoro con l'Istituto.

Profilo	Unità	Ore per persona	Ore complessive
Assistente amministrativo	5	70	350

Gli incarichi riguardano il supporto amministrativo trasversale ai moduli autorizzati. Ogni candidato può ottenere un solo incarico di 70 ore. Le attività sono aggiuntive rispetto all'ordinario servizio e sono svolte esclusivamente fuori dall'orario di lavoro ordinario, previa autorizzazione e secondo il calendario concordato con il DSGA.

Articolo 2 Requisiti di ammissione

Alla scadenza del termine di presentazione della domanda, i candidati devono essere in servizio presso l'Istituto nel profilo richiesto, possedere competenze amministrative e informatiche adeguate alle attività da svolgere e dichiarare la disponibilità a effettuare 70 ore aggiuntive, anche in orario pomeridiano, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Devono inoltre dichiarare l'assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di conflitti di interessi, anche potenziali, oppure segnalare le situazioni da sottoporre alla valutazione dell'Istituto. Il possesso dei requisiti è attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. L'Istituto può verificarne la veridicità.

Articolo 3 Attività da svolgere

Gli assistenti amministrativi operano sotto il coordinamento del DSGA e secondo le direttive del Dirigente scolastico, con ripartizione delle attività definita nelle lettere di incarico. In particolare, svolgono:

- supporto alla predisposizione, protocollazione e gestione degli atti del progetto, delle lettere di incarico e della documentazione amministrativa;
- gestione delle comunicazioni con esperti, tutor, partecipanti e famiglie e supporto alla raccolta della documentazione necessaria;
- raccolta, verifica formale e archiviazione dei registri, dei prospetti orari e della documentazione dei percorsi, in collaborazione con le figure responsabili;
- supporto all'inserimento dei dati e dei documenti in SIF2127, nei limiti delle abilitazioni attribuite e delle competenze del profilo;

- supporto alla predisposizione degli attestati e alla riproduzione dei materiali necessari;
- supporto al DSGA nella predisposizione dei documenti contabili, dei prospetti per i compensi e della documentazione per certificazione, rendicontazione e controlli;
- tenuta ordinata del fascicolo del progetto e compilazione del registro delle proprie attività con indicazione di data, orario, durata e prestazione svolta.

Articolo 4 Presentazione delle candidature

Le domande devono pervenire entro le ore 12.00 del giorno 22.10.2026 , mediante consegna all'Ufficio protocollo oppure invio all'indirizzo istituzionale czic818007@istruzione.it

Fa fede la data e l'ora di ricezione, non quelle di invio. Le domande pervenute oltre il termine non sono ammesse.

L'oggetto della comunicazione deve riportare: "Candidatura assistente amministrativo – Agenda Sud – ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-284".

Alla domanda, redatta secondo l'Allegato A e B debitamente datate e sottoscritte, devono essere allegati il curriculum vitae datato e sottoscritto, con dichiarazione di veridicità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la scheda di autovalutazione dei titoli contenuta nell'Allegato A e B e la copia di un documento di identità, ove necessaria per la validità delle dichiarazioni.

L'Istituto può richiedere chiarimenti o regolarizzazioni di irregolarità formali, senza consentire l'inserimento di nuovi titoli dopo la scadenza. La mancanza dei requisiti richiesti o della domanda validamente sottoscritta comporta l'esclusione.

Articolo 5 Criteri di valutazione

La selezione avviene sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarati nella domanda e riscontrabili nel curriculum. Il punteggio massimo è pari a 50 punti. Non è previsto un colloquio.

Titolo o esperienza	Attribuzione del punteggio	Massimo
Servizio nel profilo di assistente amministrativo	2 punti per ogni anno scolastico con almeno 180 giorni di servizio	20
Incarichi di supporto amministrativo in progetti PON o PN finanziati da fondi europei	3 punti per ogni progetto distinto	15
Incarichi di supporto amministrativo in progetti PNRR	2 punti per ogni progetto distinto	6
Formazione sulla gestione amministrativa o contabile di progetti finanziati, almeno 8 ore per corso	2 punti per ogni corso concluso	6
Certificazioni informatiche	1 punto per ciascuna certificazione distinta	3

Articolo 6 Graduatoria e conferimento degli incarichi

Le domande sono esaminate dal Dirigente scolastico o da una commissione appositamente nominata, previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi dei valutatori. La valutazione è verbalizzata e la

graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo online dell'Istituto. A parità di punteggio precede il candidato più giovane; in caso di ulteriore parità si procede mediante sorteggio verbalizzato.

È possibile presentare reclamo entro 10 giorni dalla pubblicazione. Esaminati gli eventuali reclami, il Dirigente scolastico approva la graduatoria definitiva. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati.

Gli incarichi sono conferiti ai primi cinque candidati utilmente collocati mediante lettera individuale che definisce compiti, durata, monte ore e compenso. Si può procedere anche con un numero di candidature ammissibili inferiore a cinque, assegnando un incarico di 70 ore a ciascun candidato selezionato. Le eventuali posizioni residue sono oggetto di successiva procedura; non sono automaticamente redistribuite. In caso di rinuncia si procede allo scorrimento della graduatoria.

Articolo 7 Durata e documentazione delle prestazioni

Gli incarichi decorrono dalla sottoscrizione della lettera di incarico e si concludono entro il 31 agosto 2027, nel rispetto delle scadenze della nota di autorizzazione e delle istruzioni di gestione e rendicontazione.

Per ciascun incaricato sono previste 70 ore, per un totale di 350 ore. Il pagamento riguarda esclusivamente le ore autorizzate, effettivamente svolte e documentate.

Articolo 8 Compenso e copertura finanziaria

Il compenso è determinato applicando la tariffa per le prestazioni aggiuntive degli assistenti amministrativi prevista dal CCNL vigente e le disposizioni applicabili. Prima della pubblicazione devono essere completati i seguenti importi, in coerenza con il piano delle spese di gestione autorizzato:

Voce	Importo
Compenso orario lordo dipendente	€ 21,27
Costo massimo per incarico di 70 ore	€ 1.488,9
Costo massimo complessivo per 350 ore	€ 7.444,5

La spesa è imputata all'area di gestione del progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-284, CUP G94D25004340007, nell'ambito della specifica destinazione P02 del Programma annuale. Il finanziamento complessivo di € 149.916,00 si riferisce all'intero progetto e non al solo presente avviso.

La liquidazione avviene previa verifica delle prestazioni e della documentazione, applicando le ritenute previste, in relazione alla disponibilità delle risorse trasferite e nel rispetto delle disposizioni del Programma. Il monte ore assegnato non costituisce diritto al pagamento di ore non effettuate.

Articolo 9 Obblighi e controlli

Gli incaricati rispettano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, le disposizioni interne, la riservatezza e le istruzioni sul trattamento dei dati. L'Istituto effettua i controlli sulle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.



Articolo 10 Responsabile del procedimento e dati personali

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico pro tempore Vittorio Ruberto.

I dati personali sono trattati dall'Istituto, titolare del trattamento, per la gestione della selezione, il conferimento e l'esecuzione degli incarichi e gli obblighi di controllo, trasparenza e rendicontazione, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato. Il trattamento si fonda sugli obblighi di legge e sui compiti di interesse pubblico dell'Istituto; il conferimento dei dati necessari è indispensabile per valutare la candidatura.

I dati sono trattati da personale autorizzato e comunicati ai soggetti competenti per i controlli e la gestione del finanziamento. La pubblicazione avviene nei limiti previsti dalla normativa, escludendo dati eccedenti. I dati sono conservati per i tempi previsti dalle disposizioni sulla documentazione amministrativa e sul Programma. Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento, nei limiti applicabili, e proporre reclamo al Garante. Informativa completa e recapiti del Responsabile della protezione dei dati.

Articolo 11 Pubblicità e disposizioni finali

L'avviso, con l'Allegato A, è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale ed è comunicato al personale interessato. Per quanto non previsto si rinvia alla disciplina vigente, al CCNL applicabile e alle disposizioni del PN "Scuola e competenze" 2021-2027.

**Il Dirigente scolastico
Prof. Vittorio Ruberto**