FEIS01400G - AD019F6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010554 - 23/10/2026 - II.5 - I
FEIS01400G - AD019F6 - REGISTRO DETERMINE - 0000162 - 23/10/2026 - UNICO - I

Avviso di selezione personale ATA profilo «Assistente Amministrativo» per attività operative strumentali in supporto all'attuazione del progetto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI

- il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
- la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- il decreto interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Regolamento d'Istituto sezione *Incarichi esperti esterni*, approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 04.12.2025;
- il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 giugno 2026, n. 125, rivolto alle istituzioni scolastiche, statali e paritarie non commerciali, secondarie di secondo grado, delle regioni più sviluppate, in transizione e meno sviluppate, nel rispetto delle percentuali previste per ciascuna area territoriale, per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti attraverso esperienze, percorsi formativi, stage, tirocini e progetti di mobilità linguistica all'estero, anche mediante un rafforzamento del programma Erasmus+ 2021-2027, e per favorire l'acquisizione delle certificazioni linguistiche;
- i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto, qui data per integralmente acquisita ed esaustivamente riportata in premessa del D.M. n.125 del 30.06.2026;

VISTI

- l'Avviso pubblico prot. n. 167911 del 01.07.2026 -Mobilità linguistica e tirocini all'estero-, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- il QUADERNO n.3 del Ministero dell'Istruzione, del giugno 2025, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'a.s. corrente;
- la delibera n.4, seduta n.1, del 01.09.2026 del collegio docenti di adesione al progetto;
- il proprio decreto di assunzione a bilancio a prot. n. 10290 del 18.10.2026 ed il P.A. corrente;
- le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
- la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. n.10309 del 19.10.2026;
- la propria determinazione per l'avvio del procedimento e l'assunzione dell'incarico di Responsabile del procedimento, n. xxx/2026 a prot. n. xxxx del xx.10.2026;

INDICE

una procedura di selezione interna per il reclutamento, attraverso graduatorie di merito di massimo n.**2** unità tra il personale ATA di profilo «Assistente Amministrativo», per attività operative strumentali in supporto all'attuazione del progetto "Scuola e competenze".

I compiti sono:

- ✓ supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- ✓ supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- ✓ provvedere, ove richiesto, al supporto dei formatori nell'organizzazione del materiale didattico utilizzato nelle ore di docenza;
- ✓ provvedere, ove richiesto, al supporto dei tutor nella predisposizione/gestione dei materiali/azioni di loro competenza;
- ✓ verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

SELEZIONE DEI CANDIDATI

È ammesso alla selezione tutto il personale **ATA di profilo «Assistente Amministrativo»**, in servizio presso l'Istituto di I.S. F.lli Taddia **con contratto a tempo indeterminato o determinato almeno sino al termine delle attività didattiche**, sulla base dei seguenti criteri:

NUMERO 1 POSIZIONE DA ATTRIBUIRE

Competenze necessarie

1. esperienza nella gestione degli incarichi a persone fisiche;
2. esperienza nella procedura di rendicontazione su piattaforme PNRR-FUTURA/SIF2127;
3. competenza operativa codice dei contratti.

n.	Criterio	Punti/100
1	**Titoli di studio:** ➢ Diploma scuola superiore **5 punti** ➢ Laurea Triennale **8 punti** ➢ Laurea specialistica, laurea magistrale o vecchio ordinamento **15 punti** *Si valuta esclusivamente il maggiore dei titoli dichiarati*	max 15 pt.
2	Master universitario di I o II livello **1 punto per ogni titolo**	Max 5 pt.
3	Esperienze di gestione/rendicontazione nell'ambito delle Programmazioni PON/PNRR; **5 pt per ogni incarico concluso con minimo 10 ore svolte**	Max 50 pt.
4	Anzianità di servizio (non rileva lo status giuridico) nel profilo di appartenenza **1 pt per ogni anno**	Max 15 pt.
5	Competenze informatiche certificate e/o attestate da: Certificazione ECDL, IC3, piani di formazione nell'ambito PNSD	15 pt.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDE

Gli interessati all'affidamento dell'incarico dovranno presentare istanza consegnata a mano presso l'ufficio protocollo dell'Istituto, oppure tramite PEC all'indirizzo feis01400g@pec.istruzione.it, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno xx ottobre 2026**.

Per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data di accettazione della Scuola e per quella inviata tramite PEC, la data di arrivo all'indirizzo indicato.

L'istanza dovrà essere inoltrata tramite la presentazione dei seguenti documenti:

1. domanda di partecipazione **ALLEGATO A** (allegato al presente avviso);
2. scheda di valutazione **ALLEGATO B** (allegato al presente avviso);
3. Curriculum Vitae **in formato europass** debitamente sottoscritto;
4. documento di identità in corso di validità.

Le domande non corredate da CV saranno considerate non ammissibili.

ASSEGNAZIONE INCARICHI E COMPENSI

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Le domande pervenute e riconosciute formalmente ammissibili saranno valutate da una Commissione appositamente costituita, nominata dopo il termine di chiusura di presentazione istanze.

La Commissione per la valutazione delle istanze pervenute provvederà a redigere una prima graduatoria *provvisoria* risultante dalla valutazione comparativa dei curricula, che sarà pubblicata all'Albo della scuola.

Eventuali reclami avverso le suddette graduatorie provvisorie dovranno essere **inoltrate al DS entro 7 gg dalla data di pubblicazione all'Albo**. In assenza di reclami, trascorso tale termine, ai sensi dell'art.14 c.7 del D.P.R 8 marzo 1999 n. 275, le graduatorie diverranno *definitive* e si procederà all'affidamento dell'incarico.
Avverso le graduatorie definitive, sarà possibile il ricorso al TAR o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla pubblicazione stessa.

In caso di parità di punteggio attribuito, sarà considerato in posizione di favore il candidato più giovane in età anagrafica.

La graduatoria che si formerà in esito alla procedura selettiva rimarrà valide sino al termine ultimo dell'incarico, attualmente fissato al 31.10.2027, al fine di poterla utilizzare nel caso che il nominato dovesse interrompere l'incarico ricevuto e si ritenesse necessario effettuare una nomina integrativa.

Le prestazioni professionali, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio e **riferibili ai costi indiretti di progetto,** saranno retribuite sulla base del profilo di appartenenza, per un numero di ore pari a **80** con compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del CCNL comparto Istruzione e ricerca – Sezione Scuola del 18.01.2024, così come a seguire:

n. ore	Compenso orario Lordo DIPENDENTE	Compenso complessivo Lordo DIPENDENTE	Compenso complessivo Lordo STATO
80	**€ 15,95**	**€ 1.276,00**	**€ 1.693,25**

L'importo liquidabile dovrà essere commisurato all'attività effettivamente svolta.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che saranno raccolti da questo Istituto in ragione del presente avviso saranno trattati per i soli fini istituzionali necessari all'attuazione del Progetto in oggetto specificato, e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, GDPR del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati ed al D. Lgs. N. 196/03, come modificato dal D. Lgs. 101 del 10 agosto 2018, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR.
La presentazione della domanda dovrà contenere, a pena di esclusione, l'esplicito consenso al trattamento dei propri dati personali.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90, Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico dott.ssa Elena Accorsi, i cui riferimenti di contatto sono: tel. 0516856401 ed e-mail feis01400g@istruzione.it

Il presente dispositivo viene pubblicato all'Albo dell'Istituto e sul sito web istituzionale.

Cento, xx xxxxxx 2026

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elena Accorsi
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.