

ISTITUTO COMPRENSIVO BORGONOVO VAL TIDONE

Via Sarmato n.1 – Borgonovo Val Tidone (PC)

C.M. PCIC80800N C.F. 80010230334

Tel.- 0523/863188

e-mail pcic80800n@istruzione.it PEC pcic80800n@pec.istruzione.itSITO www.icborgonovo.edu.it

Prot. n. 2488

Borgonovo Val Tidone, 17 marzo 2026

Al Personale Amministrativo

All'Albo on line

Al Sito web (<https://icborgonovo.edu.it/>)

Sez. Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Avviso interno per la selezione della figura di n.1 Assistente Amministrativo (Personale interno) per attività di supporto alla gestione amministrativo contabile nell'ambito del Piano Scuola per l'Estate per la realizzazione di Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni.

CODICE PROGETTO **ESO4.6.A4.A-FSEPN EM-2025-303**CUP **E54D25004750007**TITOLO DEL PROGETTO: **L'ESTATE ADDOSSO****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'Avviso pubblico m pi AOGABMI prot. n. 81652 del 23 maggio 2025 "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" – Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021 2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);

VISTA la candidatura n. 16169 del 11 giugno 2025;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. (Collegio dei Docenti prot. 5909 del 11 agosto 2025 e Consiglio di Istituto prot. 5910 del 11 agosto 2025);

VISTA la lettera di autorizzazione del Progetto prot. AOGABMI n. 108714 del 25.06.2025;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del progetto;

VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

VISTO Il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13luglio 2015, n. 107;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

RAVVISATA la necessità di supportare DS e DSGA nelle operazioni amministrativo/contabili e nella gestione delle operazioni necessarie nella piattaforma;

VISTO il decreto di avvio della selezione prot. n. 826 del 30 gennaio 2026;

DECRETA**ART. 1 OGGETTO**

Di avviare una procedura di selezione, mediante comparazione di Curriculum Vitae e verifica delle competenze, per il reclutamento di personale ATA interno.

ART. 2 FIGURA RICHIESTA

La selezione è finalizzata ad individuare n. 1 figura professionale di supporto per lo svolgimento di attività operative, strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto. Nello specifico, si richiede la figura professionale di N° 1 Assistente Amministrativo, con contratto a tempo indeterminato o determinato con comprovata esperienza in area gestionale dei progetti PNRR e FSE+, interno all'Istituto Comprensivo di Borgonovo Val Tidone.

Alla suddetta figura professionale sarà affidato il compito di:

a) Supporto nella preparazione della documentazione necessaria;

- b) Supportare la DSGA, nella gestione dei rapporti con le aziende e con il personale coinvolto a qualunque titolo;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure, ivi compresi i contratti di lavoro; i contratti per forniture e servizi; la verifica documentale inerente all'obbligo di non arrecare danni significativi all'ambiente (DNSH); la verifica sulla situazione del personale e del rispetto della normativa sui disabili per le aziende fornitrici; la gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di forniture;
- d) Verificare e archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;
- f) Bandi di selezione per personale di progetto e relativi incarichi.

Di seguito si riporta il riepilogo della figura professionale da individuare, con il relativo impegno orario:

| RUOLO | N° FIGURE RICHIESTE | ORE DI IMPEGNO COMPLESSIVE |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Assistente Amministrativo | 1 | 70 ore totale (a rendicontazione) |

Per l'incarico affidato è previsto un compenso orario pari ad € 19,24 (lordo Stato).

Le ore di attività dovranno svolgersi oltre l'orario di servizio e in un periodo compreso dalla data della nomina, fino alla conclusione del Progetto prevista per il 31/12/2026 salvo proroghe.

ART. 3 PRESENTAZIONE DOMANDE

L'istanza di partecipazione, redatta sull'allegato A, debitamente firmata in calce, corredata dal Curriculum Vitae e documento di identità in corso di validità, dovrà pervenire entro le ore 12.00 del 23 marzo 2026, esclusivamente brevi manu, presso l'Ufficio Protocollo di Codesta Istituzione scolastica.

In caso di assenza di candidature, sarà a discrezione del Dirigente Scolastico indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di candidature eccedenti il numero richiesto e con l'accordo delle parti, di assegnare più incarichi aumentando il numero di ore a disposizione del Gruppo di Progetto, ovvero di dividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con i partecipanti.

ART. 4 CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione presentata oltre il termine previsto dall'avviso pubblico o con modalità differenti da quanto indicato in Art.3;
- 2) Documento di identità scaduto o illeggibile;
- 3) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

ART. 5 SELEZIONE

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà alla comparazione dei curricula in autonomia e alla successiva assegnazione dell'incarico

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

ART. 7 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/10) e ss.mm.ii viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico, dott. Risoli Antonello.

ART. 8 PUBBLICITÀ

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione (ALLEGATO A), è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <https://icborgonovo.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Antonello Risoli

(Documento firmato digitalmente

ai sensi del D.L.vo 82/2005 s.m.i. e norme collegate)

Domanda di ADESIONE alla selezione bando FSE+
CODICE PROGETTO **ESO4.6.A4.A-FSEPN EM-2025-303**
CUP **E54D25004750007**
TITOLO DEL PROGETTO: **L'ESTATE ADDOSSO**

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ codice fiscale |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
_____ residente a _____
via _____ tel. _____ cell. _____
indirizzo E-Mail _____ in servizio con la
qualifica di _____

DICHIARA

Di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla figura professionale di:

| Figura per cui si partecipa | Barrare la casella per la scelta di adesione | Barrare la casella per la scelta di NON ADERIRE |
|-----------------------------|--|---|
| Amministrativo ruolo a) | | |

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- di aver preso visione delle condizioni previste dal bando
 - di essere in godimento dei diritti politici
 - di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:
- _____
- di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:
- _____
- di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
 - di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo di Piano
 - di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

1) Documento di identità in fotocopia il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto Comprensivo Borgonovo Val Tidone al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data _____ firma _____