



**Istituto Comprensivo Statale di  
Grantorto Gazzo San Pietro in Gu**

Via Vittorio Emanuele III, 32 – Grantorto (PD)

tel 0495960753 – fax 0495960082 [www.icgrantorto.edu.it](http://www.icgrantorto.edu.it)

CM PDIC84300G – C.F. 81005050281

PEO [pdic84300g@istruzione.it](mailto:pdic84300g@istruzione.it) - PEC [pdic84300g@pec.istruzione.it](mailto:pdic84300g@pec.istruzione.it)



**PN 2021-2027 FSE+**

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) - Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" Avviso pubblico prot. 95165 del 24/04/2026 "Per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060"

Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-322 - CUP: B94D26000990007

Grantorto, 28 settembre 2026

Al sito e all'Albo online  
Agli atti della Scuola

Oggetto: avviso interno per l'individuazione di figure di supporto organizzativo e amministrativo - Progetto "C'È SEMPRE DA IMPARARE" codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-322

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il Decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";
- VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTA la Circolare 02 dell'11 marzo 2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip.to Funzione Pubblica, Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO il D. Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e in modo particolare l'art. 15;
- VISTO l'Avviso pubblico prot. 95165 del 24/04/2026 FSE - "Per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060";
- VISTE le "Linee guida dell'autorità di gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di Servizi e forniture" pubblicate con nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13.01.2016 e successivi aggiornamenti e integrazioni;
- VISTA la candidatura n. 26746 inoltrata da questo Istituto il 14/05/2026 e registrata agli atti con prot. 3871 del 15/05/2026;
- VISTA la delibera preventiva di adesione del Collegio dei Docenti n. 30 del 17/12/2025, prot. 3863 del 14/05/2026;
- VISTA la delibera preventiva di adesione del Consiglio di Istituto n. 95 del 08/01/2026, prot. 3864 del 14/05/2026;
- VISTA la nota autorizzativa dell'Autorità di gestione del Programma nazionale "Scuola e

Firmato digitalmente da PASQUALETTO DAVIDE

PDIC84300G - AL2LJ13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006866 - 28/09/2026 - IV.2 - U  
PDIC84300G - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000231 - 28/09/2026 - A8 - PROG.EU - U

competenze" 2021-2027, Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026  
VISTA la presa di servizio come Dirigente Scolastico l'IC di Grantorto Gazzo e San Pietro  
in Gu prot. 6105 del 01/09/2026;  
VISTO il decreto di assunzione dell'incarico di RUP del progetto, prot. 6204 del  
04/09/2026;

### EMANA IL SEGUENTE AVVISO

#### Art. 1 Oggetto

È indetta una procedura di selezione comparativa ad evidenza pubblica, attraverso la valutazione del curriculum, per l'individuazione di figure di supporto organizzativo, amministrativo e gestionale al RUP, per la realizzazione dei moduli del PN 2021-27, l'Avviso pubblico prot. 95165 del 24/04/2026 FSE - "Per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060";

Le figure da individuare sono:

- A) uno o più Docenti per il supporto organizzativo;
- B) un Assistente Amministrativo per il supporto amministrativo;
- C) un Assistente Tecnico per il supporto gestionale e informatico;
- D) uno o più collaboratori scolastici.

#### Art. 2 Compiti

A) La figura del **supporto organizzativo** ha il compito di:

- 1. curare la parte organizzativa del progetto, in stretta collaborazione con il RUP, la DSGA e i docenti incaricati come Esperti o Tutor, ai quali fornire supporto per la preparazione e la realizzazione delle lezioni e in caso di difficoltà o emergenza;
- 2. istruire i docenti Esperti e Tutor sulle modalità di realizzazione dei moduli e supportarli nella compilazione delle sezioni dedicate del Portale PN21-27;
- 3. predisporre per quanto di propria competenza la documentazione finalizzata al monitoraggio e alla rendicontazione del Progetto;
- 4. curare la comunicazione e la pubblicità delle attività realizzate;
- 5. sorvegliare gli alunni nella pausa pranzo.

B) La figura del **supporto amministrativo** ha il compito di:

- 1. curare la preparazione e l'archiviazione della documentazione amministrativa necessaria per la realizzazione del Progetto, in collaborazione con il RUP e con la DSGA;
- 2. compilare le sezioni del Portale PN 21-27 di propria competenza.

C) La figura del **supporto gestionale** ha il compito di:

- 1. curare gli aspetti informatici delle attività;
- 2. collaborare con il DS, la DSGA, il docente che garantisce il supporto organizzativo, per la buona riuscita delle attività.

D) Il **collaboratore scolastico** ha il compito di:

- 1. contribuire alla realizzazione delle attività attraverso funzioni di sorveglianza e pulizia degli ambienti.

Tutte le attività devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e registrate tramite timesheet, e non possono dare diritto a recupero orario.

PDIC84300G - AL2LJ3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006866 - 28/09/2026 - IV.2 - U  
PDIC84300G - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000231 - 28/09/2026 - A8 - PROG.EU - U

### Art. 3 Compenso

Per le attività svolte il compenso orario è quello previsto dal CCNL vigente, cioè:

|           | figura                               | compenso orario   | Tot ore | Tot €  |
|-----------|--------------------------------------|-------------------|---------|--------|
| Docente   | supporto organizzativo               | € 25,54 - € 19,25 | 20      | 510,80 |
| Docente   | Gestione degli obblighi pubblicitari | € 25,54 - € 19,25 | 10      | 255,40 |
| A.A.-A.T. | supporto amministrativo e tecnico    | € 21,17 - € 15,95 | 10      | 211,70 |
| C.S.      | Sorveglianza e pulizia               | € 18,25 - € 13,75 | 10      | 182,50 |

### Art. 4. Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A** comprensivo dell'autovalutazione titoli, con il curriculum compilato secondo il modello europeo, debitamente firmati, e da un documento di identità in corso di validità (non necessario se il Modello A è firmato digitalmente), devono essere trasmesse via mail a [pdic84300g@istruzione.it](mailto:pdic84300g@istruzione.it) entro le ore 13.00 di sabato 3 ottobre 2026.

### Art. 5. Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, eventualmente con il supporto di una Commissione nominata ad hoc, attraverso la comparazione dei curricula, sulla base delle griglie di valutazione sotto riportate.

| Titoli di Studio                                                                                                                            |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Diploma di scuola superiore                                                                                                                 | 1 punto     |
| Laurea Triennale valida                                                                                                                     | 2 punti     |
| Laurea specialistica o vecchio ordinamento (voto finale: fino a 90=3 punti; fino a 100=4 punti; fino a 110=5 punti)                         | 5 punti     |
| Seconda laurea o Master (1 punto x titolo)                                                                                                  | 2 punti     |
| Titoli di servizio o professionali                                                                                                          |             |
| Esperienza lavorativa in progetti a finanziamento FSE, regionale, PON, PN21-27 o PNRR (1 punto per esperienza)                              | Max 5 punti |
| Precedenti esperienze di supporto organizzativo o amministrativo al RUP in progetti finanziati da fondi comunitari (1 punto per esperienza) | Max 5 punti |

Si invita a prestare particolare attenzione alle seguenti istruzioni per la compilazione della tabella.

1. **Compilazione dei punteggi:** la tabella va compilata a cura del candidato inserendo tutti i relativi punteggi. Le tabelle prive di autovalutazione non verranno valutate.
2. **Titolo di studio maggiore:** indicare esclusivamente il titolo di livello più elevato posseduto (es. tra Diploma, Triennale e Magistrale, inserire solo la Magistrale). I titoli di livello inferiore o d'accesso non attribuiscono punteggio aggiuntivo.
3. **Titoli di servizio e CV:** ogni punteggio dichiarato sui servizi prestati deve trovare esatto riscontro nel CV (periodi, ruoli ed enti). I punteggi non supportati da un'adeguata descrizione nel CV saranno annullati d'ufficio.

L'incarico verrà assegnato nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione, pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Davide Pasqualetto

Firmato digitalmente da PASQUALETTO DAVIDE

PDIC84300G - AL2LJ13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006866 - 28/09/2026 - IV.2 - U  
PDIC84300G - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000231 - 28/09/2026 - A8 - PROG.EU - U



**Istituto Comprensivo Statale di  
Grantorto Gazzo San Pietro in Gu**

Via Vittorio Emanuele III, 32 – Grantorto (PD)

tel 0495960753 – fax 0495960082 [www.icgrantorto.edu.it](http://www.icgrantorto.edu.it)

CM PDIC84300G – C.F. 81005050281

PEO [pdic84300g@istruzione.it](mailto:pdic84300g@istruzione.it) - PEC [pdic84300g@pec.istruzione.it](mailto:pdic84300g@pec.istruzione.it)



**PN 2021-2027 FSE+**

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) - Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" Avviso pubblico prot. 95165 del 24/04/2026 "Per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060"

Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-322 - CUP: B94D26000990007

**Allegato A**

**Domanda di partecipazione alla selezione di figure di supporto al RUP per il Progetto  
C'È SEMPRE DA IMPARARE" codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-322**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Prov.(\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Recapito telefono fisso \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

☐ Docente con contratto a T.I. o D. di \_\_\_\_\_ classe di concorso \_\_\_\_\_

☐ Personale ATA con incarico a T.I. o D. in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla selezione interna del personale scolastico fornito delle necessarie competenze e disponibile a supportare il RUP nell'organizzazione e nella realizzazione del Progetto "C'È SEMPRE DA IMPARARE" codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-322.

| Figura di supporto                                        | Segnare con una x |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| A) supporto organizzativo (docente)                       |                   |
| B) Gestione degli obblighi pubblicitari                   |                   |
| C) supporto amministrativo (assistente amministrativo)    |                   |
| D) supporto gestionale e informatico (assistente tecnico) |                   |
| E) collaboratore scolastico                               |                   |

**ALLEGA**

la **tabella** di autovalutazione titoli compilata, il **Curriculum Vitae** in formato europeo

**Firmato digitalmente da PASQUALETTO DAVIDE**

PDIC84300G - AL2LJ13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006866 - 28/09/2026 - IV.2 - U  
PDIC84300G - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000231 - 28/09/2026 - A8 - PROG.EU - U

aggiornato e **firmato**, un **documento di identità** in corso di validità.

Si invita a prestare particolare attenzione alle seguenti istruzioni per la compilazione della tabella.

1. **Compilazione dei punteggi:** la tabella va compilata a cura del candidato inserendo tutti i relativi punteggi. Le tabelle prive di autovalutazione non verranno valutate.
2. **Titolo di studio maggiore:** indicare esclusivamente il titolo di livello più elevato posseduto (es. tra Diploma, Triennale e Magistrale, inserire solo la Magistrale). I titoli di livello inferiore o d'accesso non attribuiscono punteggio aggiuntivo.
3. **Titoli di servizio e CV:** ogni punteggio dichiarato sui servizi prestati deve trovare esatto riscontro nel CV (periodi, ruoli ed enti). I punteggi non supportati da un'adeguata descrizione nel CV saranno annullati d'ufficio.

#### AUTOVALUTAZIONE TITOLI

| Titoli di Studio                                                                                                                            |             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| Diploma di scuola superiore                                                                                                                 | 1 punto     |  |
| Laurea Triennale valida                                                                                                                     | 2 punti     |  |
| Laurea specialistica o vecchio ordinamento (voto finale: fino a 90=3 punti; fino a 100=4 punti; fino a 110=5 punti)                         | 5 punti     |  |
| Seconda laurea o Master (1 punto x titolo)                                                                                                  | 2 punti     |  |
| Titoli di servizio o professionali                                                                                                          |             |  |
| Esperienza lavorativa in progetti a finanziamento FSE, regionale, PON, PN21-27 o PNRR (1 punto per esperienza)                              | Max 5 punti |  |
| Precedenti esperienze di supporto organizzativo o amministrativo al RUP in progetti finanziati da fondi comunitari (1 punto per esperienza) | Max 5 punti |  |
| <b>Totale</b>                                                                                                                               |             |  |

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni in caso di dichiarazione mendaci ai sensi del DPR 445/2000, dichiara sotto la propria personale responsabilità:

- di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione e indicati nel proprio curriculum vitae di cui in allegato;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario che sarà approvato dal Dirigente Scolastico;
- che quanto dichiarato corrisponde a verità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a autorizza la scuola ad utilizzare i dati personali forniti ai soli fini istituzionali della pubblica amministrazione, secondo le modalità previste dalla legge 196/2003 e ss.mm.ii.

Firma \_\_\_\_\_

PDIC84300G - AL2LJ13 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006866 - 28/09/2026 - IV.2 - U  
PDIC84300G - codiceAOO - ALBO PRETORIO - 0000231 - 28/09/2026 - A8 - PROG.EU - U