



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI NEVIANO ARDUINI

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Comuni di Neviano Arduini - Lesignano de' Bagni
Via Chiesa n. 2 – 43024 Neviano degli Arduini (PR) – Tel. 0521 843138
C.M. PRIC81500N – C.F. 80015070347 – Codice univoco UFDHD3
E-mail: pric81500n@istruzione.it – PEC: pric81500n@pec.istruzione.it

Prot. n. vedi segnatrice

Neviano degli Arduini, 9 settembre 2026

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO-OPERATIVO – N. 100 ORE COMPLESSIVE

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.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4.A – D.M. 11 maggio 2026, n. 79 – Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – “Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027”, c.d. Piano Estate 2026-2027.

**CUP
CNP**

Titolo progetto

Finanziamento autorizzato

G74D26003060007

ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-687

Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027 – Piano Estate 2026-2027

€ 51.935,00

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTI i Regolamenti (UE) 2021/1057, 2021/1058 e 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 maggio 2026, n. 79;

VISTO l'Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 relativo al Piano Estate 2026-2027;

VISTA la nota di autorizzazione AOOGABMI prot. n. 152990 del 16/06/2026, relativa al progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-687, CUP G74D26003060007, per l'importo complessivo di € 51.935,00;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento, datato 17 luglio 2026;

VISTO il vigente C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024 e, in particolare, le disposizioni e la Tabella E1.7 relative alle prestazioni aggiuntive del personale ATA;

CONSIDERATA la necessità di garantire un adeguato supporto tecnico-operativo e amministrativo per la corretta realizzazione, documentazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura del progetto;

RITENUTO di procedere mediante selezione interna tra il personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo, secondo criteri di trasparenza, imparzialità, valorizzazione delle competenze e dell'esperienza professionale;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo cui conferire incarichi di supporto tecnico-operativo e amministrativo per l'attuazione del progetto indicato in oggetto.

Art. 1 – Oggetto della selezione e monte ore

La procedura è finalizzata all'individuazione di Assistenti Amministrativi interni disponibili allo svolgimento di attività aggiuntive di supporto tecnico-operativo e amministrativo. Il monte ore complessivamente disponibile è pari a n. 100 ore. Le ore saranno attribuite con formale incarico e potranno essere ripartite tra più unità di personale in relazione alla graduatoria, alle disponibilità dichiarate, alle esigenze organizzative e alle necessità del progetto. In caso di numero insufficiente di candidature idonee, il monte ore potrà essere attribuito anche a una sola unità, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Figura	Monte ore totale	Compenso orario LD	Budget massimo LD	Budget massimo LS
Assistente Amministrativo	100	€ 15,95	€ 1.595,00	circa € 2.116,57

LD = lordo dipendente; LS = lordo Stato. Il lordo Stato è indicato in via estimativa sulla base degli oneri riflessi ordinariamente applicati; la liquidazione effettiva avverrà secondo le aliquote vigenti al momento del pagamento.

Art. 2 – Attività richieste

- supporto alla Dirigente scolastica e alla DSGA negli adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione del progetto;
- predisposizione, protocollazione, pubblicazione, fascicolazione e archiviazione degli atti amministrativi del progetto;
- supporto nelle procedure relative agli avvisi, alle candidature, alle graduatorie, ai conferimenti degli incarichi e alla raccolta della documentazione delle figure coinvolte;
- gestione amministrativa delle comunicazioni con esperti, tutor, figure aggiuntive, corsisti e famiglie, per quanto di competenza;
- supporto alla predisposizione dei calendari, degli elenchi, delle comunicazioni e della documentazione organizzativa dei moduli;
- raccolta, controllo formale e ordinamento di registri, fogli firma, timesheet, dichiarazioni, relazioni e documenti giustificativi;
- inserimento, aggiornamento e verifica dei dati nelle piattaforme ministeriali o gestionali utilizzate per il progetto, secondo le credenziali e le autorizzazioni assegnate;
- predisposizione di prospetti, elenchi e file di lavoro necessari al monitoraggio fisico, procedurale e finanziario;
- supporto agli adempimenti amministrativo-contabili propedeutici alla liquidazione dei compensi e alla rendicontazione, nel rispetto delle competenze della DSGA;
- digitalizzazione, denominazione, ordinamento, conservazione e reperibilità dei documenti del fascicolo di progetto, anche in occasione di verifiche e controlli;
- ogni altra attività amministrativa e tecnico-operativa strettamente funzionale alla corretta attuazione, monitoraggio e chiusura del progetto, coerente con il profilo professionale di Assistente Amministrativo.

Le attività dovranno essere svolte esclusivamente al di fuori dell'orario ordinario di servizio e dovranno risultare da apposito timesheet o altro idoneo sistema di rilevazione delle prestazioni aggiuntive.

Art. 3 – Durata dell'incarico

Gli incarichi decorreranno dalla data del formale conferimento e si concluderanno con la chiusura delle attività amministrative del progetto, comunque non oltre il 31/08/2027, salvo eventuali proroghe formalmente autorizzate. Il calendario delle attività sarà definito in relazione alle esigenze operative del progetto e dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 – Requisiti di ammissione

- essere in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Neviano Arduini con il profilo professionale di Assistente Amministrativo alla data di scadenza dell'avviso;
- essere disponibile a svolgere le attività in orario aggiuntivo rispetto al servizio ordinario e secondo le scadenze del progetto;
- possedere adeguate competenze nell'utilizzo degli applicativi d'ufficio, della posta elettronica, del protocollo informatico e degli strumenti di gestione documentale;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico da conferire.

Art. 5 – Criteri di valutazione

Le candidature saranno valutate sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarate e documentate secondo la seguente griglia. A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio nel profilo; in caso di ulteriore parità, al candidato anagraficamente più giovane.

Criterio	Punteggio	Massimo	Documentazione / note
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo	2 punti per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi	20	Servizio prestato presso istituzioni scolastiche statali
Esperienze di supporto amministrativo in progetti PON, PN, PNRR o altri progetti finanziati con fondi europei/nazionali	5 punti per ciascun incarico	30	Massimo 6 incarichi valutabili
Esperienze documentate in attività amministrativo-contabili, rendicontazione, liquidazioni, contratti o gestione di progetti complessi	4 punti per ciascuna esperienza/incarico	20	Massimo 5 esperienze valutabili
Esperienza nell'utilizzo di piattaforme ministeriali/gestionali per progetti (es. SIDI, SIF2127, piattaforme PN/PNRR o equivalenti)	5 punti per ciascuna esperienza documentata	15	Massimo 3 esperienze valutabili
Certificazioni informatiche riconosciute	5 punti per certificazione	10	Massimo 2 certificazioni
Corsi di formazione pertinenti alla gestione amministrativa digitale, privacy, trasparenza, contratti o fondi europei	1 punto per corso di almeno 8 ore	5	Massimo 5 corsi
TOTALE MASSIMO		100	

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione della candidatura

La candidatura dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 21 settembre 2026, mediante consegna all'Ufficio protocollo oppure tramite e-mail all'indirizzo pric81500n@istruzione.it o PEC pric81500n@pec.istruzione.it, indicando nell'oggetto "Candidatura Assistente Amministrativo – Piano Estate 2026-2027".

La candidatura dovrà essere composta da:

- Allegato A – Istanza di partecipazione/disponibilità, debitamente compilata e sottoscritta;
- Allegato B – Griglia di autovalutazione, compilata e sottoscritta;
- Allegato C – Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi;
- Allegato D – Autocertificazione dei titoli e delle esperienze dichiarate;
- curriculum vitae datato e firmato, dal quale risultino chiaramente i titoli e le esperienze oggetto di valutazione;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 7 – Modalità di affidamento e ripartizione delle ore

Il monte ore complessivo di n. 100 ore sarà attribuito sulla base della graduatoria e delle disponibilità dichiarate, contemperando le esigenze del progetto e quelle di servizio. La Dirigente scolastica si riserva di determinare il numero di ore da attribuire a ciascun candidato e di rideterminare la distribuzione in caso di rinunce, dimissioni, sopravvenute esigenze organizzative o mancato svolgimento delle attività assegnate. L'attribuzione avverrà mediante formale lettera di incarico.

Art. 8 – Compenso e liquidazione

Il compenso orario è quello previsto dalle vigenti tabelle del C.C.N.L. per le prestazioni aggiuntive del personale ATA – profilo Assistente Amministrativo, attualmente pari a € 15,95 lordo dipendente. Il compenso sarà corrisposto esclusivamente per le ore effettivamente svolte, documentate e validate, nei limiti delle risorse di progetto effettivamente disponibili e a seguito dell'erogazione del finanziamento da parte dell'Amministrazione competente. Gli importi saranno assoggettati alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 9 – Cause di esclusione

- presentazione della domanda oltre il termine stabilito o con modalità diverse da quelle previste;
- mancata sottoscrizione della domanda o della documentazione richiesta;
- mancanza del curriculum vitae, della griglia di autovalutazione, dell'autocertificazione o del documento di identità;
- assenza dei requisiti di ammissione;
- sussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi;
- dichiarazioni non veritiere o documentazione non valutabile.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e alla gestione del progetto.

Art. 11 – Pubblicità

Il presente avviso, corredato dagli allegati, è pubblicato all'Albo on line, nella sezione Amministrazione Trasparente e nell'area del sito istituzionale dedicata al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 / Piano Estate 2026-2027.

Allegati: A – Istanza di partecipazione/disponibilità; B – Griglia di autovalutazione; C – Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi; D – Autocertificazione titoli ed esperienze.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Silvia Artioli

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.