



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO "ETTORE GUATELLI" COLLECCHIO

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado

Via San Prospero 11 - 43044 Collecchio (Parma)

Cod. Fisc. 80010950345, Cod. Mecc. PRIC82400C

email PRIC82400C@istruzione.it pec pric82400c@pec.istruzione.it tel. 0521.805419

sito www.iccollecchio.edu.it

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PERSONALE ATA

Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027

Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)

Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)

Obiettivo Specifico ESO4.6

Sottoazione ESO4.6.A1.B

Titolo progetto: Insieme per crescere

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-EM-2026-298

CUP: H94D26000330007

Importo autorizzato: € 96.960,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027 finanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO l'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione e del Merito relativo ai "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni";

VISTA la candidatura presentata da questo Istituto;

VISTA la nota di autorizzazione identificato dal codice ESO4.6.A1.B-FSEPNEM-2026-298

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato;

CONSIDERATA la necessità di reperire personale ATA interno per garantire il corretto svolgimento delle attività progettuali;

EMANA

il presente avviso interno finalizzato all'individuazione di personale ATA disponibile a svolgere attività aggiuntive connesse alla realizzazione del progetto indicato in premessa.

ART. 1 – DESTINATARI

Il presente avviso è rivolto al personale ATA in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Ettore Guatelli" di Collecchio.

ART. 2 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono richieste le seguenti figure:

- 2 Assistenti Amministrativi;
- 4 Collaboratori Scolastici;

Il monte ore effettivo saranno determinati in funzione delle esigenze organizzative del progetto e delle risorse disponibili.

ART. 3 – COMPITI DEL PERSONALE

Assistente Amministrativo

Il personale individuato dovrà:

- collaborare alla gestione amministrativa e contabile del progetto;
- predisporre atti, determine, incarichi e contratti;
- curare protocollazione e archiviazione;
- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- inserire dati nelle piattaforme ministeriali;
- predisporre la documentazione per il monitoraggio e la rendicontazione.

Collaboratore Scolastico

Il personale individuato dovrà:

- garantire apertura e chiusura dei locali;
- assicurare vigilanza e supporto logistico;
- predisporre gli ambienti destinati alle attività;
- provvedere al riordino e alla pulizia dei locali utilizzati;
- collaborare all'accoglienza degli alunni e degli esperti.

ART. 4 – REQUISITI DI ACCESSO

Possono presentare domanda i dipendenti ATA:

- in servizio presso l'Istituto alla data di pubblicazione del presente avviso;

- in possesso delle competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- disponibili a svolgere attività aggiuntive oltre il normale orario di servizio.

ART. 5 – CRITERI DI SELEZIONE

Assistenti Amministrativi

Titolo	Punti
Esperienze in progetti PON/FSE/PNRR/PN	5 punti per esperienza
Servizio nell'area amministrativa	1 punto per anno
Corsi di formazione specifici	2 punti per corso
Certificazioni informatiche	3 punti

Collaboratori Scolastici

Titolo	Punti
Anzianità di servizio	1 punto per anno
Esperienze in progetti finanziati	3 punti per esperienza
Formazione sicurezza	2 punti

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio.

ART. 6 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande dovranno essere presentate entro le ore 12,00 del giorno 25/06/2026 utilizzando l'Allegato A.

Le candidature dovranno essere consegnate:

- a brevi mano;
oppure
- inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Curriculum Vitae aggiornato;
2. Copia di documento di identità valido;
3. Dichiarazione di assenza di incompatibilità.

ART. 7 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti dal Dirigente Scolastico sulla base della graduatoria predisposta. Nel caso in cui il numero di domande sia inferiore o pari al contingente previsto, non si procederà alla formulazione della graduatoria stessa. L'incarico sarà formalizzato mediante lettera di incarico.

ART. 8 – COMPENSI

Le attività saranno retribuite a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi autorizzati.

Il compenso sarà determinato sulla base:

- delle ore effettivamente svolte;
- delle risultanze dei registri delle presenze;
- delle tariffe previste dal vigente CCNL Istruzione e Ricerca.

Le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

ART. 9 – PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo online dell'Istituto.

Avverso la graduatoria sarà possibile presentare reclamo entro cinque giorni dalla pubblicazione.

Decorso tale termine la graduatoria diverrà definitiva.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni esclusivamente per le finalità connesse alla procedura.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo online dell'Istituto;
- nella sezione Amministrazione Trasparente;
- sul sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Brunazzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/93