ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA FRANCESCO GENTILE 40"

Via Francesco Gentile, 40 - 00173 Roma | C.M. RMIC8CM003 | C.F. 97616160582
PEO rmic8cm003@istruzione.it | PEC rmic8cm003@pec.istruzione.it
www.icviagentile40.edu.it

Al personale ATA dell'Istituto
All'Albo online e al sito web - Sezione PN 2021-2027
Agli atti del progetto

Avviso pubblico di selezione interna del personale ATA

Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici
Supporto alla realizzazione del progetto Piano Estate 2026-2027

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 - FSE+
Priorità 01 - Obiettivo ESO4.6 - Azione ESO4.6.A4 - Sottoazione ESO4.6.A4.A
Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977
CUP D84D26003750007 - Importo autorizzato € 72.720,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI il D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento agli artt. 25 e 52; la legge 241/1990; il D.P.R. 275/1999; il D.I. 129/2018; il D.P.R. 445/2000; i Regolamenti (UE) 2021/1060 e 2021/1057; il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 196/2003, come modificato;

VISTI il CCNL Istruzione e Ricerca del 18 gennaio 2024, in particolare la disciplina delle relazioni sindacali, i profili ATA e la tabella E1.7, e i successivi CCNL del 23 dicembre 2025 e del 1° luglio 2026, per le disposizioni applicabili;

VISTI il D.M. 79 dell'11 maggio 2026 e l'Avviso MIM prot. 112894 dell'11 maggio 2026, relativo ai percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027, denominato Piano Estate 2026-2027;

Presupposti della selezione

VISTA la nota di autorizzazione MIM prot. AOOGABMI n. 152990 del 16 giugno 2026, che autorizza il progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977, CUP D84D26003750007, per € 72.720,00;

RICHIAMATE la delibera n. 51 del Collegio dei docenti del 19 maggio 2025 e la delibera n. 23 del Consiglio di Istituto del 20 maggio 2025, relative alla partecipazione dell'Istituto ai bandi PON/PNRR per il triennio 2024/2027;

VISTI il PTOF vigente; il decreto di assunzione in bilancio; la contrattazione integrativa d'Istituto applicabile alle risorse del progetto;

VISTE le Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2021-2027 e le indicazioni operative applicabili disponibili in SIF2127;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il supporto amministrativo e ausiliario ai 9 moduli autorizzati per il Piano Estate 2026-2027;

EMANA

il presente avviso pubblico, riservato al personale ATA interno, per l'attribuzione di incarichi aggiuntivi funzionali alla realizzazione del progetto sopra identificato.

Articolo 1 Oggetto e incarichi disponibili

Profilo	Posti	Ore complessive massime	Budget lordo Dipendente
Assistente amministrativo	1	80	€ 1276,00
Collaboratore scolastico	4	90	€ 1.237,5

Le ore indicate costituiscono il limite complessivo per ciascun profilo e non il monte ore spettante a ogni incaricato. Le lettere di incarico definiranno il limite individuale, le attività, i plessi interessati e il periodo di svolgimento, nel rispetto dei posti e dei massimali pubblicati. Le ore da svolgere, per quale modulo, in quale plesso ed in quale giorno, saranno indicate dal DS e dal DSGA.

Articolo 2 Destinatari e requisiti

Possono candidarsi i dipendenti in servizio presso questo Istituto, a tempo indeterminato o determinato, appartenenti al profilo per cui presentano domanda. L'incarico al personale a tempo determinato non potrà eccedere la durata del rapporto di lavoro in essere, salvo successiva conferma del servizio e formale aggiornamento dell'incarico.

Sono richiesti: disponibilità a svolgere attività aggiuntive fuori dall'orario ordinario; competenze coerenti con le mansioni; assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche potenziali, non risolvibili; compatibilità dell'incarico con gli obblighi di servizio. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza delle domande e mantenuti per la durata dell'incarico. La candidatura riguarda esclusivamente il proprio profilo.

Articolo 3 Attività richieste

Assistenti amministrativi

Sotto il coordinamento del DSGA e secondo le direttive del Dirigente scolastico, gli incaricati cureranno il supporto alla protocollazione, fascicolazione e conservazione degli atti; la gestione documentale delle selezioni e delle lettere di incarico; la raccolta e verifica formale di domande, registri, dichiarazioni e prospetti orari; la predisposizione dei dati utili ai compensi e agli adempimenti amministrativo-contabili; il supporto alla documentazione delle spese, alle certificazioni e alla rendicontazione; le comunicazioni e gli adempimenti di pubblicità di competenza della segreteria.

L'eventuale operatività su SIF2127 avverrà esclusivamente mediante autorizzazioni e profili di accesso attribuiti dall'Istituto, senza condivisione di credenziali. Restano ferme le competenze e le responsabilità proprie del Dirigente, del DSGA e delle figure didattiche; l'assistente non sostituisce esperti e tutor nella firma o nella registrazione personale delle attività formative.

Collaboratori scolastici

Gli incaricati assicureranno, nei plessi individuati e in relazione al calendario dei moduli, apertura e chiusura dei locali; accoglienza e sorveglianza degli accessi; vigilanza sugli alunni negli spazi di competenza del profilo; preparazione, riordino e pulizia degli ambienti utilizzati; supporto materiale all'organizzazione delle attività e assistenza agli alunni nei limiti delle mansioni contrattuali. Non sono attribuiti compiti di docenza, tutoraggio o assistenza specialistica estranei al profilo.

Articolo 4 Durata e organizzazione delle prestazioni

Le attività decorrono dalla sottoscrizione della lettera di incarico e si svolgono entro il 31 dicembre 2027, termine di conclusione e documentazione del progetto. Non sono autorizzate prestazioni retroattive. Il calendario sarà

predisposto sotto il coordinamento del DSGA, tenendo conto della raccomandazione ministeriale di avviare almeno il 30% delle attività entro il 31 dicembre 2026.

Tutte le prestazioni devono essere preventivamente autorizzate e svolte esclusivamente in orario aggiuntivo rispetto al normale servizio, senza sovrapposizione con altre attività retribuite, nel rispetto dei limiti di orario, delle pause e dei riposi previsti dalla disciplina vigente. Non è ammessa la remunerazione sul progetto di attività rese durante l'orario ordinario come semplice intensificazione.

Ogni incaricato compilerà un prospetto analitico delle attività con data, ora iniziale e finale, durata, descrizione del lavoro e riferimento al progetto o al modulo. Il prospetto dovrà risultare coerente con la rilevazione delle presenze ed essere verificato secondo l'organizzazione dell'Istituto.

Articolo 5 Presentazione delle domande

La domanda, redatta secondo l'Allegato A e sottoscritta, dovrà pervenire entro le ore 9.00 del 06/11/2026, mediante consegna al protocollo della segreteria oppure invio all'indirizzo rmic8cm003@istruzione.it o alla PEC rmic8cm003@pec.istruzione.it. Oggetto: "Candidatura ATA Piano Estate 2026-2027 - ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977 - [PROFILO]". Fa fede la data e l'ora di ricezione da parte dell'Istituto.

Allegare: scheda di autovalutazione del proprio profilo (Allegato B1 o B2), curriculum o elenco sottoscritto di servizi ed esperienze con estremi verificabili, copia di un documento di identità quando necessaria ai sensi del D.P.R. 445/2000. Per l'invio digitale sono ammesse le modalità valide ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 82/2005.

Articolo 6 Valutazione e graduatorie

Le candidature saranno valutate da una commissione nominata dal Dirigente dopo la scadenza dell'avviso. I componenti renderanno le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse. Saranno predisposte due graduatorie distinte, applicando esclusivamente i criteri e i punteggi degli Allegati B1 e B2, parti integranti dell'avviso.

Saranno valutati soltanto servizi, esperienze e titoli posseduti alla scadenza, dichiarati in modo verificabile e pertinenti. Non è prevista una prova orale. A parità di punteggio precede il candidato con maggiore punteggio nelle esperienze specifiche (criterio 1); a ulteriore parità, quello con maggiore punteggio nel servizio nel profilo (criterio 2); persistendo la parità si procede a sorteggio verbalizzato, previa comunicazione agli interessati.

Le graduatorie provvisorie saranno pubblicate all'Albo online. Gli interessati potranno presentare reclamo entro cinque giorni dalla pubblicazione. Esaminati i reclami, il Dirigente approverà le graduatorie definitive; in assenza di reclami, queste saranno comunque rese definitive con apposito provvedimento. Restano fermi gli ordinari rimedi di tutela previsti dall'ordinamento.

Gli incarichi saranno conferiti secondo l'ordine delle rispettive graduatorie e nei limiti dei posti disponibili. L'assegnazione delle ore e dei plessi terrà conto della disponibilità dichiarata e delle esigenze del calendario; eventuali rinunce o incompatibilità orarie saranno documentate prima dello scorrimento. La partecipazione non attribuisce il diritto a ricevere tutte le ore preventivate. Si potrà procedere anche in presenza di una sola candidatura ammissibile per profilo.

Articolo 7 Esclusioni controlli e sostituzioni

Sono escluse le candidature pervenute oltre il termine, presentate da soggetti privi dei requisiti o per un profilo diverso da quello di appartenenza. Eventuali irregolarità formali sanabili potranno essere regolarizzate entro il termine assegnato dall'Istituto, senza introdurre nuovi titoli o requisiti acquisiti dopo la scadenza e nel rispetto della parità di trattamento.

L'Istituto effettuerà i controlli sulle dichiarazioni ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Le dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto. In caso di rinuncia, cessazione dal servizio o impossibilità a svolgere l'incarico si procederà allo scorrimento della relativa graduatoria, previa verifica dei requisiti.

Articolo 8 Compensi e copertura finanziaria

Profilo	Compenso orario lordo dipendente
Assistente amministrativo	€ 15,95 per ora aggiuntiva diurna
Collaboratore scolastico	€ 13,75 per ora aggiuntiva diurna

Gli importi sono riferiti alla tabella E1.7 del CCNL 18 gennaio 2024, ferme restando eventuali modifiche contrattuali applicabili. Gli oneri a carico dell'Amministrazione si aggiungono al lordo dipendente e sono compresi nei massimali lordo Stato dell'articolo 1. Le attività previste sono diurne e non festive.

La spesa grava esclusivamente sulla quota destinata al supporto ATA nell'area gestionale del progetto, aggregato P02 - Progetti in ambito umanistico e sociale. Il finanziamento complessivo di € 72.720,00 non costituisce il budget disponibile per il personale ATA.

Il compenso sarà liquidato per le sole ore effettivamente svolte, autorizzate, documentate e validate, entro il limite individuale assegnato e previa verifica amministrativo-contabile. Non sono ammessi compensi per attività ordinarie, ore sovrapposte ad altri incarichi, prestazioni già remunerate con altri fondi o redazione e inserimento della candidatura progettuale. Le medesime ore non possono essere contemporaneamente pagate e recuperate.

La liquidazione avverrà dopo la verifica delle prestazioni e secondo le disponibilità finanziarie e di cassa del progetto, nel rispetto degli obblighi retributivi dell'Istituto. L'eventuale rimodulazione delle attività inciderà sulle prestazioni future non ancora rese e sarà formalmente comunicata; resta fermo il trattamento delle prestazioni già autorizzate e regolarmente eseguite.

Articolo 9 Conferimento e obblighi degli incaricati

L'incarico sarà conferito con atto scritto del Dirigente scolastico, accettato dall'interessato, recante compiti, durata, monte ore massimo, compenso e obblighi di documentazione. Non costituisce un rapporto di lavoro autonomo né modifica il rapporto di lavoro subordinato in essere. Il personale è tenuto a osservare le disposizioni di servizio, la riservatezza, la disciplina sulla protezione dei dati e le regole di sicurezza, nonché a segnalare tempestivamente impedimenti e conflitti sopravvenuti.

Articolo 10 Responsabile del procedimento e accesso

Il responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 è il Dirigente scolastico Aiello Caterina . Le richieste di chiarimento e di accesso agli atti possono essere presentate agli indirizzi istituzionali indicati nell'intestazione, secondo la disciplina vigente e nel rispetto dei diritti dei controinteressati.

Articolo 11 Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, il titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "Via Francesco Gentile 40", nella persona del Dirigente scolastico, contattabile ai recapiti istituzionali. Responsabile della protezione dei dati: Vargiu Scuola srl ,dpo@vargiuscuola.it

I dati sono trattati per la selezione, il conferimento e la gestione degli incarichi, la rendicontazione e i controlli del finanziamento, sulla base degli obblighi legali e dei compiti di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lettere c) ed e), del Regolamento. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per partecipare. Il trattamento è effettuato da personale autorizzato, con strumenti cartacei e informatici; i dati possono essere comunicati alle amministrazioni e agli organismi di controllo competenti e conservati per il periodo previsto dagli obblighi documentali, contabili e del Programma.

Saranno pubblicati soltanto i dati necessari alla trasparenza della procedura, escludendo recapiti personali, documenti di identità e dati eccedenti. Non sono previste decisioni interamente automatizzate. Gli interessati

possono esercitare i diritti degli artt. 15-22 del Regolamento, nei limiti applicabili, rivolgendosi al titolare o al RPD, e proporre reclamo al Garante. Non è richiesto il consenso quale base giuridica del trattamento.

Articolo 12 Pubblicità e disposizioni finali

L'avviso e gli esiti sono pubblicati all'Albo online e nella sezione dedicata al PN del sito dell'Istituto; sono assolti gli ulteriori obblighi di trasparenza applicabili. Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente, al CCNL applicabile e alle disposizioni del Programma. Gli Allegati A, B1 e B2 costituiscono parte integrante dell'avviso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Caterina Aiello
(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)

Allegato A Domanda di partecipazione

Al Dirigente scolastico dell'IC "Via Francesco Gentile 40"
Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977 - CUP D84D26003750007

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____
Codice fiscale _____
Recapito telefonico _____ Email _____
In servizio presso l'Istituto nel profilo di _____
Con contratto: [ ] tempo indeterminato [ ] tempo determinato fino al _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione di cui all'avviso prot. _____ del _____ per il seguente profilo (barrare una sola casella):
[ ] Assistente amministrativo [ ] Collaboratore scolastico

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 in caso di dichiarazioni non veritiere, DICHIARA:

• di essere in servizio presso l'Istituto nel profilo sopra indicato e di possedere i requisiti richiesti dall'avviso;

• che i servizi, le esperienze e i titoli indicati nell'Allegato B1 o B2 e nel curriculum/elenco allegato sono veritieri e verificabili;

• di essere disponibile a svolgere le attività fuori dall'orario ordinario, senza sovrapposizioni con altri incarichi, nel rispetto dei limiti di servizio, delle pause e dei riposi;

• di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, oppure di segnalare le seguenti situazioni da sottoporre alla valutazione dell'Istituto:
_____;

• di impegnarsi a comunicare ogni variazione dei requisiti e ogni conflitto sopravvenuto e a compilare i prospetti delle ore effettivamente svolte;

• di avere letto e accettare le condizioni dell'avviso e di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.

Disponibilità organizzativa (senza attribuzione di punteggio)

Giorni e fasce orarie: _____
Plessi presso cui si è disponibili: _____
Limite di ore per cui si offre disponibilità: _____
Eventuali altri incarichi e relativi impegni orari: _____

Allegati: scheda B1 o B2 compilata per il proprio profilo; curriculum/elenco di servizi e titoli sottoscritto; documento di identità, ove necessario; eventuale documentazione utile.

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato B1 Assistenti amministrativi

Candidato/a _____
Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977 - CUP D84D26003750007

Compilare esclusivamente la griglia relativa al proprio profilo. Per ogni voce indicare nel curriculum/elenco allegato ente, periodo, attività, durata ed estremi dell'incarico o dell'attestato. La colonna "Commissione" è riservata alla valutazione.

Griglia di valutazione

Criterio	Punti e limite	Candidato	Commissione
1. Incarichi conclusi di supporto amministrativo-contabile in progetti PON, PN o PNRR	5 per progetto; max 30	_____	_____
2. Servizio nel profilo di assistente amministrativo presso scuole statali	1 per 12 mesi; max 15	_____	_____
3. Corsi conclusi di almeno 4 ore su contabilità scolastica, gestione documentale, progetti europei, piattaforme di gestione o protezione dati	2 per corso; max 10	_____	_____
4. Certificazioni informatiche rilasciate da enti certificatori, pertinenti al lavoro di segreteria	2,5 ciascuna; max 5	_____	_____
TOTALE	Massimo 60	_____	_____

Per ogni esperienza o titolo riportare nel curriculum/elenco allegato gli estremi necessari alla verifica. Uno stesso progetto è valutabile una sola volta, anche se comprende più moduli o incarichi. Lo stesso titolo non può essere conteggiato sia come corso sia come certificazione.

Il servizio è valutato sommando i periodi non sovrapposti: 1/12 di punto per mese intero, con arrotondamento del totale a due decimali, fino al limite indicato. Non si valuta la frazione inferiore al mese e non si richiede continuità presso questo Istituto.

Luogo e data _____ Firma _____

Allegato B2 Collaboratori scolastici

Candidato/a _____

Progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-977 - CUP D84D26003750007

Compilare la colonna “Candidato”. La colonna “Commissione” è riservata alla valutazione. Indicare gli estremi di servizi, incarichi e attestati nel curriculum/elenco allegato.

Criterio	Punti e limite	Candidato	Commissione
1. Incarichi conclusi di supporto ausiliario in progetti PON, PN, PNRR o progetti extracurricolari scolastici	5 per progetto; max 30	_____	_____
2. Servizio nel profilo di collaboratore scolastico presso scuole statali	1 per 12 mesi; max 15	_____	_____
3. Formazione specifica aggiuntiva rispetto a quella generale obbligatoria, pertinente a primo soccorso, antincendio o assistenza di base agli alunni con disabilità	5 per ambito; max 15	_____	_____
TOTALE	Massimo 60	_____	_____

Regole comuni di computo

Per il criterio 1, uno stesso progetto è valutato una sola volta, anche se articolato in più moduli o incarichi. Per il criterio 2, si sommano i periodi di servizio non sovrapposti, valutando i mesi interi in ragione di 1/12 di punto e arrotondando il totale a due decimali; le frazioni inferiori al mese non sono valutate. Non si richiede continuità presso questo Istituto.

Ogni ambito formativo è valutato una sola volta, senza cumulare corso iniziale e aggiornamenti; gli attestati soggetti a rinnovo devono essere validi alla scadenza della domanda. La formazione generale obbligatoria non attribuisce punteggio. Non sono attribuibili punti ulteriori rispetto a quelli previsti dalla griglia.

Luogo e data _____ Firma _____