

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "P. GOBETTI"-SCANDIANO
Prot. 0010738 del 31/07/2026
VII-6 (Uscita)

OGGETTO: Avviso interno procedura di selezione per il conferimento di n. 1 incarico di personale amministrativo da impiegare sul Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN- EM-2026-311 Titolo: "Formazione docenti" Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01–Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito DM n. 38 del 06 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti **CUP G64D26001840007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01–Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito DM n. 38 del 06 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti

VISTA la nota MIM AOOGABMI. n. 148735 del 11/06/2026 che rappresenta formale autorizzazione dei progetti ed impegni di spesa della singola istituzione scolastica

CONSIDERATO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire primariamente figure professionali specifiche in grado di adempiere all'incarico;

VISTE le delibere n. 40 del 14/05/2026 del Collegio docenti e n. 22 del 14/06/2026 del Consiglio d'Istituto, con le quali è stata approvato il Progetto "Formazione docenti"

VISTO il decreto di assunzione a bilancio prot. 9799 del 30/06/2026

INDICE

l' avviso di selezione per personale interno per l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" da assegnare a **n. 1 Assistente amministrativo**. Sono ammessi a partecipare gli Assistenti Amm.vi in servizio presso l'Istituto Istruzione Superiore "Piero Gobetti" con contratto a tempo indeterminato.

COMPITI

1 assistente amministrativo AREA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA da impiegare nel ruolo di:

- collaborare con il RUP e il DSGA nella gestione tecnico operativa del progetto ed in particolare seguire gli aspetti, contrattuali e di registrazione dati;
- supportare il RUP e il DSGA nel redigere gli atti relativi agli incarichi conferiti al personale interno ed esterno;
- supportare il RUP nel provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti all'attività del progetto sul sito istituzionale e nell'apposita sezione Programma Nazionale "Scuola

e competenze 21/27”;

- supportare il DSGA nel provvedere all’archiviazione degli atti del progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto;
- Inserire tutti i dati richiesti al portale (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell’amministrazione) ;
- Provvedere all’invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale, cartaceo e non, inerente alle attività formative del Progetto elaborato dal Team e/o dagli esperti formatori coinvolti;
- Provvedere alla formulazione, aggiornamento e archiviazione di elenchi, database, anagrafiche, contatti dei corsisti e quant’altro necessario all’ordinato svolgimento delle attività programmate e alle successive rendicontazioni e verifiche;
- Verificare le ore rese dal personale coinvolto
- Tutte le attività dovranno essere svolte oltre il normale orario di servizio

ORARIO E DURATA DELL’INCARICO

La durata prevista dell’incarico è fino ad un massimo di 50 ore complessive da prestare a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l’impegno orario e le attività prestate dovranno essere svolte oltre il normale orario di lavoro per il quale si effettuerà un controllo di corrispondenza con l’ordinario registro di presenza.

In caso di non attivazione di moduli formativi le ore potranno essere riproporzionate.

L’attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all’Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

CANDIDATURA

Gli interessati produrranno apposita candidatura utilizzando gli allegati **A** e **B**.

L’Istituzione scolastica si riserva di richiedere in visione le copie originali delle certificazioni dichiarate. Inoltre, essa dovrà contenere l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e la Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (pena l’esclusione).

L’istanza, secondo il modello **Allegato A**, potrà essere inviata, secondo le seguenti modalità:

- Consegna a mano presso gli Uffici di segreteria;
- Invio mediante PEC all’indirizzo : reis00300n@pec.istruzione.it

La consegna dovrà riportare in oggetto “Candidatura Assistente Amministrativo – Progetto ESO4.5.A2.B-FSEP- EM-2026-311 Titolo: “Formazione docenti” Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01–Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito DM n. 38 del 06 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti

L’istanza di partecipazione dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del 10/08/2026

CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione, nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola candidatura, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

I curricula pervenuti saranno comparati secondo la tabella di valutazione di seguito riportata ed allegata al presente avviso (**Allegato B** di cui si richiede la compilazione al candidato):

TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI ed ESPERIENZE/ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO OPERATIVO AL RUP - (Personale amministrativo)		
Titoli DI STUDIO Max 10 punti	Punteggio max 10	
Altri Diplomi/Lauree aggiuntivi a quello che costituisce criterio di ammissibilità.	5 punti per ogni titolo aggiuntivo fino max 10 punti	
Titoli di servizio e professionali - Max 60 punti	Punteggio max 60	
Partecipazione a progetti extracurricolari con utilizzo di piattaforma online negli ultimi 5 anni	1 punto per ogni progetto fino ad un massimo di 5 punti	
Incarichi specifici negli ultimi 5 anni, inerenti alle attività da svolgere	1 punto per ogni incarico fino ad un massimo di 5 punti	
Servizio continuativo come assistente amministrativo nell'attuale scuola	4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti	
Anzianità di servizio nell'attuale profilo/ruolo di appartenenza	2 punti per ogni anno fino ad un massimo di 20 punti	
Esperienza nella gestione delle piattaforme GPU PON PNRR	10 punti	

Al termine della selezione la commissione ratificherà i nominativi con la graduatoria di merito mediante affissione sul sito web dell'Istituzione Scolastica entro 5 giorni dalla data di scadenza della presentazione delle domande di partecipazione.

La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati i quali avranno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro 5 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stesura della graduatoria definitiva ed alla stipula dei contratti.

ATTRIBUZIONE INCARICO

L'Istituto si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura. In caso di rinuncia all'incarico, l'Assistente Amministrativo lo comunicherà via PEC all'Istituzione scolastica, la quale procederà allo scorrimento della graduatoria per l'individuazione di altro personale. A parità di punteggio sarà data la preferenza all'aspirante più giovane. Gli esiti delle selezioni saranno pubblicati all'Albo della scuola.

COMPENSO

L'impegno per la realizzazione dell'attività operativa strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi viene quantificato in max 50 ore, la retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL, così come indicato nella nota di autorizzazione del progetto, ed

è determinata sulla base del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo di cui alla tabella E1 allegata al CCNL 2019/2021, come di seguito specificato: Assistenti: € 15,95 importo orario lordo dipendente.

Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le ore da retribuire dovranno risultare da un apposito registro delle firme che attesti l'impegno orario. L'attività svolta sarà soggetta al regime fiscale e previdenziale previsto dalla normativa vigente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Maria Corradini.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente Avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy del D. Lgs n. 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Si rimanda all'informativa presente sul sito internet dell'Istituto.

Il presente bando di selezione viene pubblicato all'Albo on-line e nell'URL www.istitutogobetti.it

Documenti allegati:

Allegato A: Domanda di partecipazione avviso interno personale amministrativo – Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-311 Titolo: "Formazione docenti"

Allegato B: Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-311 Titolo: "Formazione docenti"

Allegato C - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Documento identità in corso di validità

Curriculum vitae in formato europeo

Pubblicazione dell'avviso

Per il presente avviso verrà pubblicato sul sito web dell'Istituto area FSE + e ha valore di notifica a tutto il personale e all'albo on line www.istitutogobetti.it

Il Dirigente Scolastico

Anna Maria Corradini

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.