ISTITUTO COMPRENSIVO ROTONDA - VIGGIANELLO di ROTONDA (PZ)

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, E SECONDARIA DI I GRADO

Plesso scolastico ed uffici - via Pietro Nenni - 85048 - ROTONDA (Potenza):

tel.0973-661049 - P. IVA - 84002200768 - Codice IPA istsc_ pzic828003

Codice Meccanografico: PZIC828003 - e-mail: pzic828003@istruzione.it

Posta certificata: pzic828003@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO ROTONDA VIGGIANELLO di Rotonda (PZ)
Prot. 0005357 del 05/08/2026
IV-5 (Uscita)

OGGETTO: Avviso di selezione, riservato al personale interno, per il reclutamento di personale A.T.A. (Assistente amministrativo e Collaboratore scolastico) per il supporto alle attività del progetto "FORMAZIONE DOCENTI" – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-28 – CUP F14D26001690007.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante norme sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato, e il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche", e in particolare l'art. 7, comma 6, e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "Codice dei contratti pubblici", e ss.mm.ii.;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Priorità 01 "Scuola e competenze" – Obiettivo specifico ESO4.5 – Azione ESO4.5.A2 – Sotto-azione ESO4.5.A2.B – interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026 – Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 "Formazione docenti".

VISTA l'nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del PNRR – prot. AOOGABMI n. 148735 dell'11/06/2026, relativa al progetto "FORMAZIONE DOCENTI" – **CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-28** – **CUP F14D26001690007**, per un importo complessivo autorizzato di € 18.180,00, da concludere e rendicontare entro il 31 agosto 2027;

VISTE la delibera del Collegio dei docenti n. 21 del 01/09/2025 e la delibera del Consiglio di Istituto n. 42 del 30/04/2026 di adesione all'Avviso e di assunzione in bilancio del finanziamento;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n**. 5317** del **29/07/2026** con iscrizione del finanziamento nel Programma Annuale;

CONSIDERATA la necessità di individuare, tra il personale A.T.A. interno, le figure di supporto amministrativo-contabile e logistico-organizzativo necessarie all'attuazione del progetto, la cui copertura finanziaria è assicurata dalla voce "Spese di funzionamento e gestione" del piano finanziario;

RILEVATO che i criteri di selezione del personale A.T.A. non sono oggetto di deliberazione degli Organi Collegiali e che, pertanto, la valutazione comparativa è effettuata per titoli su base CCNL secondo le griglie di cui all'Art. 5;

RILEVATA la necessità di procedere alla selezione mediante procedura comparativa riservata al personale interno, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001;

EMANA

il presente avviso di selezione, riservato al personale A.T.A. interno dell'Istituto, per il reclutamento della figura di Assistente amministrativo e di Collaboratore scolastico a supporto del progetto "FORMAZIONE DOCENTI" – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-28 – CUP F14D26001690007.

Art. 1 – Destinatari e requisiti di ammissione

Il presente avviso è riservato al personale A.T.A. in servizio presso l'I.C. Rotonda – Viggianello, appartenente ai profili di Assistente amministrativo e di Collaboratore scolastico. Possono presentare candidatura i dipendenti in possesso dei requisiti propri del profilo di appartenenza, con esperienza, preferibilmente pregressa, di supporto ad attività e progetti dell'Istituzione scolastica. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso e documentati nella domanda e nella scheda di autovalutazione.

Art. 2 – Compiti delle figure

Il progetto "FORMAZIONE DOCENTI" si articola in tre moduli formativi da 30 ore ciascuno, rivolti ai docenti/corsisti in formazione. A supporto dell'attuazione sono previste le seguenti figure, con i relativi compiti.

Assistente amministrativo – Supporto amministrativo-contabile

- predisposizione degli atti amministrativi connessi alle procedure di acquisizione di beni, servizi e incarichi (avvisi, determine, richieste di preventivo, atti di affidamento, lettere di incarico);
- gestione del fascicolo di progetto e conservazione della documentazione amministrativo-contabile (mandati, fatture, ordinativi di pagamento, liquidazioni);
- supporto al D.S.G.A. nella verifica della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e nel monitoraggio della spesa;
- tenuta dei registri e caricamento/aggiornamento dei dati sulla piattaforma ministeriale SIF2127, con aggiornamento periodico degli stati di avanzamento;
- adempimenti connessi all'imputazione del progetto nel Programma Annuale e alla predisposizione delle richieste di rimborso e della rendicontazione delle spese;
- raccolta e archiviazione della documentazione di frequenza dei corsisti e del personale coinvolto;
- supporto alle attività di comunicazione e pubblicità del progetto;
- ogni altra attività amministrativa necessaria alla corretta esecuzione e rendicontazione del progetto.

Collaboratore scolastico – Supporto logistico-organizzativo

- apertura, chiusura, custodia e vigilanza dei locali scolastici in occasione delle attività formative, anche in orario non ordinariamente coperto dal servizio;
- allestimento e riordino delle aule e degli spazi, anche laboratoriali, utilizzati per le attività di progetto;
- accoglienza e assistenza ai partecipanti alle attività, nel rispetto delle norme di sicurezza;
- supporto operativo durante le sessioni formative (distribuzione dei materiali, gestione delle attrezzature, supporto logistico agli esperti/formatori);

- pulizia e igienizzazione degli ambienti connessi alle attività formative;
- segnalazione tempestiva al referente di progetto di eventuali problematiche logistiche o di sicurezza;
- collaborazione alla gestione dei registri di presenza e alla raccolta della documentazione di aula.

Art. 3 – Compenso

I compensi orari, come da voce "Spese di funzionamento e gestione" del piano finanziario e su base CCNL, sono i seguenti (importi omnicomprensivi, Lordo Stato):

- **Assistente amministrativo:** € 21,17/ora per complessive 29 ore, per un importo massimo di € 613,93 (seicentotredici/93) Lordo Stato;

Le prestazioni saranno rese al di fuori dell'orario di servizio ordinario e retribuite in proporzione alle ore effettivamente svolte e documentate; il compenso è subordinato all'effettiva erogazione del finanziamento.

Art. 4 – Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1 con indicazione del profilo per il quale ci si candida, dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 13,00 del giorno 12/08/2026,** mediante consegna a mano all'Ufficio protocollo dell'Istituto ovvero trasmissione all'indirizzo pzic828003@pec.istruzione.it. Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione: l'Allegato 2 (scheda di autovalutazione relativa al profilo prescelto), il curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto e copia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 5 – Criteri di selezione e valutazione

La selezione delle candidature è effettuata dalla Dirigente Scolastica, in qualità di responsabile del procedimento, con l'ausilio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) con funzioni di verbalizzante, mediante valutazione comparativa per titoli, distinta per profilo, secondo le seguenti griglie. Sarà formulata una graduatoria distinta per ciascun profilo.

Profilo: Assistente amministrativo

Titoli ed esperienze	Valutazione
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto (max 20 punti)	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione di anno pari ad almeno 4 mesi
Esperienze di supporto amministrativo-contabile in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze") (max 30 punti)	Punti 3 per ciascuna esperienza
Competenze informatiche certificate (ECDL/EIPASS o equivalenti) (max 10 punti)	Punti 2 per ciascuna certificazione

Profilo: Collaboratore scolastico

Titoli ed esperienze	Valutazione
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico presso l'Istituto (max 20 punti)	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione di anno pari ad almeno 4 mesi
Esperienze di supporto logistico-ausiliario in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze") (max 30 punti)	Punti 3 per ciascuna esperienza

In caso di parità di punteggio sarà preferito il/la candidato/a con maggiore anzianità di servizio e, a ulteriore parità, il/la candidato/a anagraficamente più giovane.

Art. 6 – Pubblicazione degli esiti e conferimento dell'incarico

Al termine della valutazione, la Dirigente Scolastica procederà alla formulazione delle graduatorie di merito, distinte per profilo, pubblicate all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Avverso le graduatorie è ammesso reclamo scritto entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione; decorso tale termine, le graduatorie si intendono definitive. L'incarico sarà conferito, per ciascun profilo, anche in presenza di una sola candidatura idonea, mediante lettera di incarico, con svolgimento delle attività al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti saranno trattati dall'Istituto, titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura selettiva e del conseguente eventuale rapporto. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Istituzione Scolastica, ai fini della trasparenza e della massima diffusione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Prof.ssa Maria Luisa LONGO)
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate.

LONGO MARIA LUISA

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla Dirigente Scolastica
dell'I.C. ROTONDA – VIGGIANELLO
Rotonda (PZ)

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione del personale A.T.A. – progetto "FORMAZIONE DOCENTI" – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-28 – CUP F14D26001690007.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___) il ____/____/_____, C.F. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|, in servizio presso codesto Istituto in qualità di (barrare il profilo):

– |__| Assistente amministrativo

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione di cui all'oggetto per il profilo sopra indicato.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA

– di godere dei diritti civili e politici;
– di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali o disciplinari in corso;
– di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'incarico da conferire;
– di essere in possesso dei titoli ed esperienze dichiarati nell'allegata scheda di autovalutazione (Allegato 2) e nel curriculum vitae;
– di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituto, al di fuori dell'orario di servizio ordinario;
– di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

Luogo e data _____, lì ____/____/_____

Firma del/la candidato/a

_____

ALLEGATO 2 – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

Profilo: Assistente amministrativo

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

Titolo / Esperienza	**Punti unitari**	**Punti max**	**Autovalutazione candidato/a**
Anzianità di servizio nel profilo (2 p./anno; 1 p./≥4 mesi)	2	20	
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (3 cad.)	3	30	
Competenze informatiche certificate (2 cad.)	2	10	
TOTALE			_____

Firma del/la candidato/a _____

Profilo: Collaboratore scolastico

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

Titolo / Esperienza	**Punti unitari**	**Punti max**	**Autovalutazione candidato/a**
Anzianità di servizio nel profilo (2 p./anno; 1 p./≥4 mesi)	2	20	
Esperienze di supporto ausiliario in progetti finanziati (3 cad.)	3	30	
TOTALE			_____

Firma del/la candidato/a _____

Luogo e data _____, lì ____/____/_____