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. 0007386 del 26/10/2026
IV-5 (Uscita)

Al personale A.T.A. dell'Istituto
All'Albo on-line
Al Sito web – Amministrazione Trasparente
Agli atti del Progetto

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.A1 – Sotto-azione ESO4.6.A1.B – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 settembre 2025, n. 175 – Avviso pubblico prot. n. 53338 del 09/03/2026 – "Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027".

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE DI PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

OGGETTO: Avviso di selezione, mediante procedura comparativa per titoli, per il conferimento di incarichi al personale A.T.A. interno – Assistenti Amministrativi – Progetto "Territori in Azione: linguaggi, ambiente e teatro per apprendere, esplorare e includere" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-BA-2026-70 – CUP F14D25003390007.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii. e, in particolare, gli artt. 5 e 6-bis;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

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

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, nonché le disposizioni del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 tuttora vigenti, per la parte relativa al personale A.T.A.;

VISTI il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di documentazione amministrativa e di obblighi di pubblicità e trasparenza;

VISTI il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili, tra gli altri, al Fondo sociale europeo Plus, e in particolare gli artt. 53, par. 1, lett. b), e 94, relativi alle opzioni semplificate in materia di costi, e il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;

VISTA la decisione di esecuzione della Commissione europea del 1° dicembre 2022, che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 settembre 2025, n. 175, recante "Agenda Sud. Destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base, nell'ambito della linea di investimento 1.4. «Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica» di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU e del Programma Nazionale «PN Scuola e competenze 2021-2027», in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060";

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 53338 del 09/03/2026 – "Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027", emanato dal Ministero dell'istruzione e del merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nell'ambito dell'Obiettivo specifico ESO4.6 del PN "Scuola e competenze" 2021-2027, e in particolare l'art. 4, ai sensi del quale l'individuazione di soggetti del territorio e di operatori qualificati avviene nel rispetto dei principi previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici;

VISTE la delibera del Collegio dei docenti di cui al prot. n. 1193 del 19/02/2025 e la delibera del Consiglio di Istituto di cui al prot. n. 1194 del 19/02/2025, di adesione agli avvisi del PN "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTA la nota prot. AOOGABMI n. 0101977 del 04/05/2026, con la quale il Ministero dell'istruzione e del merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – ha autorizzato il progetto "Territori in Azione: linguaggi, ambiente e teatro per apprendere, esplorare e includere", CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-BA-2026-70, CUP F14D25003390007, per un importo complessivo di € 100.240,00, articolato in n. 14 moduli da 30 ore ciascuno, da realizzare, concludere e documentare sulla piattaforma SIF2127 entro il 31 agosto 2027;

VISTE le "Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei" e il "Manuale_Scuola_Realizzazione Progetti" disponibili nell'area "Assistenza" della piattaforma SIF2127;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio del finanziamento nel Programma Annuale E.F. 2026 **delibera. n. 29 del 12/02/2026**, con iscrizione nelle Entrate all'aggregato 02.01 – sottovoce "Programma Nazionale 21-27" (FSE+) e nelle Spese al progetto P02 "Progetti in ambito Umanistico e sociale", voce "Progetto 'ESO4.6.A1.B-FSEPN-BA-2026-70'";

VISTO il decreto di nomina del Responsabile Unico di Progetto **prot. n. 6931 del 12/10/2026;**

VISTO il decreto di avvio delle procedure di selezione **prot. n. 7385 del 26/10/2026**;

VISTI il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario 2026;

VISTO l'art. 8 dell'Avviso, ai sensi del quale la voce "Attività di gestione" comprende, tra l'altro, i compensi del personale A.T.A. e dei collaboratori scolastici;

EMANA

il presente avviso di selezione, mediante procedura comparativa per titoli, per il conferimento di incarichi al personale A.T.A. interno dell'Istituzione scolastica, nel profilo di Assistente Amministrativo, per l'attuazione del progetto in oggetto, articolato in n. 14 moduli da 30 ore (n. 7 per la scuola primaria e n. 7 per la scuola secondaria di I grado).

Art. 1 – Profili, monte ore e requisiti di ammissione

Il presente avviso è **riservato al personale A.T.A. in servizio presso l'Istituto Comprensivo Rotonda - Viggianello con contratto a tempo indeterminato o determinato almeno fino al termine delle attività**, nei seguenti profili:

a) **Nr. 3 Assistente Amministrativo** – monte ore complessivo di n. 400 ore;

Il numero degli incaricati e la ripartizione del rispettivo monte ore sono determinati dalla Dirigente Scolastica, all'esito della selezione e in relazione alle esigenze organizzative e alle sedi di svolgimento dei moduli, entro i limiti economici di cui all'art. 3. Sono richiesti, a pena di esclusione: assenza di condanne penali e di procedimenti disciplinari in corso; possesso dei requisiti propri del profilo; disponibilità a svolgere l'incarico secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica, al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 2 – Compiti

L'**Assistente amministrativo** svolge, nell'ambito del progetto, i seguenti compiti di 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 su MePA, lettere di incarico, contratti di prestazione d'opera), con indicazione del CUP e, ove previsto, del CIG;
- 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, nell'acquisizione delle dichiarazioni sul titolare effettivo e sul conflitto di interessi e nel monitoraggio della spesa;
- tenuta dei registri e caricamento/aggiornamento dei dati sulla piattaforma SIF2127, con aggiornamento periodico degli stati di avanzamento;
- adempimenti connessi all'imputazione del progetto nel Programma Annuale (Mod. A e Mod. B) e supporto alla predisposizione delle certificazioni di spesa (CERT_S) e della rendicontazione finale (REND_S);
- gestione delle iscrizioni delle alunne e degli alunni, raccolta dei consensi dei genitori e archiviazione della documentazione di frequenza dei partecipanti e del personale coinvolto;
- supporto organizzativo e amministrativo alle uscite didattiche previste dai moduli e al servizio mensa, ove previsto;
- supporto alle attività di comunicazione e pubblicità del progetto (atti, comunicati e materiali informativi), nel rispetto degli obblighi di visibilità del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 e del FSE+;
- ogni altra attività amministrativa necessaria alla corretta esecuzione e rendicontazione del progetto.

Art. 3 – Compenso

I compensi orari, determinati sulla base delle tabelle del CCNL e del piano finanziario del progetto, sono i seguenti:

- Assistente amministrativo: **€ 21,17/ora** (monte ore complessivo n. 400 ore = **€ 8.468,00 Lordo Stato**);

Il compenso individuale è determinato in ragione delle ore effettivamente assegnate a ciascun incaricato dalla Dirigente Scolastica, entro il monte ore e l'importo complessivo, ed è corrisposto in proporzione alle ore effettivamente prestate e documentate mediante time-sheet, a seguito dell'effettiva erogazione del finanziamento e nei limiti dell'importo dell'area gestionale riconosciuto a costi standard. Le attività sono svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Art. 4 – Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta secondo l'**Allegato 1** e recante l'indicazione del profilo per il quale si concorre, deve essere corredata, a pena di esclusione, dell'**Allegato 2 – Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze** relativa al profilo (2/A Assistente amministrativo), del curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, e della copia di un documento di identità in corso di validità. La domanda, indirizzata alla Dirigente Scolastica, deve pervenire **entro le ore 12:00 del giorno 31/10/2026, mediante consegna a mano all'ufficio protocollo ovvero a mezzo posta elettronica all'indirizzo pzic828003@istruzione.it o pzic828003@pec.istruzione.it. Non saranno prese in considerazione le domande incomplete o pervenute oltre il termine indicato.**

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 dei titoli e delle esperienze, distintamente per ciascun profilo, secondo le seguenti griglie:

Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Titoli ed esperienze	Punteggio
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto	2 pt per anno (1 pt per frazione ≥ 4 mesi) – Max 20 punti
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	3 pt per esperienza – Max 30 punti
Competenze informatiche certificate (ECDL/EIPASS o equivalenti)	2 pt per certificazione – Max 10 punti

In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a ulteriore parità, il candidato anagraficamente più giovane. È formata una graduatoria.

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

All'esito della valutazione comparativa, verbalizzata dal D.S.G.A., la Dirigente Scolastica dispone la pubblicazione delle graduatorie provvisorie, distinte per profilo, all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Avverso le graduatorie provvisorie è ammesso reclamo alla Dirigente Scolastica entro **7 (sette) giorni** dalla data di pubblicazione all'Albo on-line; decorso tale termine ed esaminati gli eventuali reclami, le graduatorie diventano definitive. Trattandosi di personale interno, gli incarichi sono conferiti mediante **lettera di incarico**, con l'indicazione delle ore assegnate a ciascun incaricato.

Art. 7 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati dall'Istituto Comprensivo Rotonda - Viggianello, con sede in via Pietro Nenni - 85048 Rotonda (PZ), C.F./P.IVA 84002200768, PEC pzic828003@pec.istruzione.it, in qualità di Titolare del trattamento, in persona del Dirigente Scolastico pro tempore, esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e dell'eventuale successivo incarico, nonché per l'assolvimento degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione, controllo e pubblicità del progetto. Il trattamento è fondato sull'art. 6, par. 1, lett. b), c) ed e) del Regolamento ed è effettuato con modalità cartacee e informatiche. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione; il mancato conferimento comporta l'esclusione dalla procedura. I dati potranno essere comunicati al Ministero dell'istruzione e del merito – Autorità di gestione del PN "Scuola

e competenze" 2021-2027, agli organi di controllo nazionali e dell'Unione europea, e inseriti nella piattaforma SIF2127; gli esiti della selezione e, per gli incaricati, gli estremi dell'incarico, il compenso e il curriculum vitae sono pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. I dati sono conservati per il periodo prescritto dalla normativa di settore e dalle disposizioni del Programma ai fini dei controlli. Il Responsabile della protezione dei dati è la Dott.ssa Emanuela Caricati. L'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento rivolgendosi al Titolare e ha diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del Regolamento.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (https://www.comprensivorotonda.edu.it) ed è conservato agli atti del progetto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Luisa LONGO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo Rotonda - Viggianello
via Pietro Nenni - 85048 Rotonda (PZ)
PEC: pzic828003@pec.istruzione.it

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione per personale A.T.A. – Progetto "Territori in Azione: linguaggi, ambiente e teatro per apprendere, esplorare e includere" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-BA-2026-70 – CUP F14D25003390007.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (___) il ___/___/_____ C.F. _____

residente in _____ (___) via _____ n. ____ CAP _____

tel. _____ e-mail _____ PEC _____

in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di A.T.A. con contratto a tempo □ indeterminato □ determinato,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla selezione per il conferimento di incarico nel/i seguente/i profilo/i (barrare):

- □ Assistente amministrativo

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

DICHIARA

- di essere in servizio presso questa Istituzione scolastica nel profilo A.T.A. per il quale concorre;
- di essere cittadino/a italiano/a ovvero di uno Stato membro dell'Unione europea;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, né di avere procedimenti penali o disciplinari in corso;
- di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, con l'incarico da svolgere;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica, in orario extracurricolare, e ad assicurare la registrazione contestuale delle attività sulla piattaforma SIF2127;
- di aver preso visione dell'avviso e di accettarne integralmente le condizioni;
- di essere informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, secondo l'informativa riportata nell'avviso.

Allega:

- Allegato 2/A (Assistente amministrativo) – Scheda di autovalutazione relativa al profilo prescelto;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____, lì ___/___/_____

Firma del/la candidato/a

_____

ALLEGATO 2/A – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

Alla Dirigente Scolastica
dell'Istituto Comprensivo Rotonda - Viggianello
via Pietro Nenni - 85048 Rotonda (PZ)

OGGETTO: Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze – Selezione per personale A.T.A. – profilo ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – Progetto "Territori in Azione: linguaggi, ambiente e teatro per apprendere, esplorare e includere" – CNP ESO4.6.A1.B-FSEPN-BA-2026-70 – CUP F14D25003390007.

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il ___/___/_____, ai fini della valutazione comparativa di cui all'avviso in oggetto, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, di possedere i seguenti titoli ed esperienze, analiticamente indicati nel curriculum vitae allegato, e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio:

Titolo / Esperienza (Art. 5 dell'avviso)	Punteggio unitario e massimo	N. titoli/esperienze e riferimento nel CV	Punteggio a cura del candidato
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto	2 per anno (1 per frazione ≥ 4 mesi) – max 20		
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN "Scuola e competenze")	3 per esperienza – max 30		
Competenze informatiche certificate (ECDL/EIPASS o equivalenti)	2 per certificazione – max 10		
TOTALE PUNTEGGIO AUTOVALUTATO			_____

Luogo e data _____, lì ___/___/_____

Firma del/la candidato/a

_____