



I.C. "V. Veneto" CL



Prot. N. 0004093/2026 del 08/05/2026 - In Uscita

Al personale ATA- profilo Assistente Amministrativo

All' Albo on-line

Ad Amministrazione Trasparente

Al sito web

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** per la gestione del Progetto "S.A.I. -SCUOLA ACCOGLIENTE E INCLUSIVA-" *Agenda Sud – Fase 2. Destinazione delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica, in attuazione della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – 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" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU (D.M. 106/2025)*

**TITOLO PROGETTO: S.A.I. -SCUOLA ACCOGLIENTE E INCLUSIVA-**

**CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: M4C1I1.4-2025-1685-P-62522-**

**CUP: E94D25006150006**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### VISTO

- il Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza (PNRR);
- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021;
- il Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 106/2025;
- il D.Lgs. n. 36/2023, art. 15;
- il D.I. n. 129/2018;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- l'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.
- l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- le istruzioni operative dell'Unità di missione per il PNRR del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. 196979 del 13/11/2025;
- il PTOF e il Programma Annuale dell'istituzione scolastica;



- l'atto di concessione prot. n° 2112 dell'8 gennaio 2026 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa
- il Decreto del Dirigente scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot.n. 454 del 23/01/2026;

**VISTO** il Decreto del Dirigente scolastico per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali per la gestione dei percorsi formativi di ampliamento del tempo scuola (D.M. 106/2025) prot. nr. 4090 dell'8 maggio 2026

**VISTA** la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di "Assistente Amministrativo" per la corretta esecuzione del progetto in oggetto

**CONSIDERATO** che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto di cui sopra;

**DATO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

**RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

#### DETERMINA

##### Art. 1 OGGETTO

Di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, volta al conferimento di incarichi individuali, avente ad oggetto Attività di "Assistente Amministrativo", da impiegare in attività di supporto tecnico/organizzativo al RUP per la gestione del Progetto, funzionali al corretto iter documentale degli atti prodotti, per l'archiviazione digitale e la conservazione documentale:

RUOLO	N° FIGURE	ORE PER INCARICO	IMPORTO ORARIO L.S.
Assistente Amministrativo per supporto tecnico ed organizzativo al RUP	3	30	21,17 €

##### Art. 2 RETRIBUZIONE E DURATA DELL'INCARICO

Per la figura indicata nella tabella di cui all'art.1 tutti gli importi per ciascuna ora di prestata sono onnicomprensivi di ogni onere, contributo e IVA se dovuta. Il servizio previsto è di **max 30 ore per incaricato**, da prestare in orario extra servizio 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.



### Art. 3 PRESENTAZIONE DOMANDE

Le istanze di partecipazione redatte sull'allegato modello A, corredate dall'allegato B — autovalutazione titoli, dal curriculum vitae redatto secondo il modello europeo, devono pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, **entro le ore 12:00 del giorno 12/05/2026** tramite consegna "Brevi-manu" presso l'Ufficio di Segreteria o inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [clic822005@istruzione.it](mailto:clic822005@istruzione.it).

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che li contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato B.

### Art. 4 CAUSE DI ESCLUSIONE:

saranno cause tassative di esclusione:

- a) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- b) Curriculum Vitae non in formato europeo
- c) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- d) Documento di identità scaduto o illeggibile;
- e) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 3;
- f) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 3;
- g) Requisiti di accesso non verificabili o non rispondenti al vero.

### Art. 5. SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da apposita commissione di valutazione nominata dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione della griglia di valutazione allegata (allegato B). L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'albo dell'Istituto. Avverso tale graduatoria sarà possibile esperire reclamo, entro cinque giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

### Art. 6 CASI PARTICOLARI

In caso di candidature ritenute valide e strettamente sufficienti a coprire tutti gli incarichi, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico all'istante.

### Art. 7 COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

La figura prescelta dovrà:

- a) supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;



- b) supportare il Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti con le aziende ed il personale coinvolto a qualunque titolo;
- c) provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure;
- d) verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;
- e) In collaborazione con il DS e il DSGA predisporre piano acquisti per strumenti, attrezzature, componenti di arredo e quant'altro nel rispetto dei inoli dell'avviso e delle istruzioni operative;
- f) per preparare i relativi avvisi o richieste di offerta per gli acquisti di attrezzature di varia tipologia;
- g) Alimentare la piattaforma di avanzamento;
- h) Svolgere i monitoraggi.

#### **Art. 8 PAGAMENTI**

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi.

#### **ART.9 - TUTELA DELLA PRIVACY**

L'incaricato si impegna al rispetto delle norme sulla privacy relativamente a fatti, informazioni e dati sensibili di cui dovesse venire a conoscenza nel corso del suo incarico. Durante lo svolgimento del proprio incarico, lo stesso è tenuto a rispettare le regole che ordinariamente valgono per il personale interno operante nella scuola.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio, preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura di selezione. I dati dei quali l'istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 e sue modifiche.

#### **ART. 10 - PUBBLICIZZAZIONE DEL BANDO**

Il presente bando viene pubblicizzato come segue:

- pubblicazione all'albo dell'I.C. "V. Veneto" di Caltanissetta
- Amministrazione Trasparente.
- Sito web dell'Istituto [www.istitutocomprensivovittorioveneto.edu.it](http://www.istitutocomprensivovittorioveneto.edu.it);

#### **ART. 11 - NORME FINALI E DI SALVAGUARDIA**

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.



Rispetto



Tolleranza



Solidarietà



L'Istituto prevede con il presente avviso l'adozione della clausola risolutiva espressa secondo cui lo stesso può recedere dal presente bando in tutto o in parte con il mutare dell'interesse pubblico che ne ha determinato il finanziamento. Pertanto, gli incarichi attribuiti potranno essere revocati in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso, si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Il Responsabile del Progetto, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni è il dirigente scolastico prof.ssa Francesca Ippolito.

Il Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, è il D.S.G.A. dell'istituzione scolastica, Sig.ra Piazza Graziella.

Il presente bando viene pubblicato sul sito web della Scuola [www.istitutocomprensivovittorioveneto.edu.it](http://www.istitutocomprensivovittorioveneto.edu.it), nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line" e su Amministrazione Trasparente.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente avviso i seguenti allegati:

- Allegato A) istanza di candidatura
- Allegato B) Griglia di autovalutazione

**IL RUP**

**Dirigente Scolastica**

*Prof.ssa Francesca Ippolito*

Atto firmato digitalmente ai sensi  
della Legge 82/2005