

Prot. n. 5615
Roma, 28/07/2026

All'Albo on line e Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'Istituto
Agli atti del progetto

DATI DEL PROGETTO	PN "SCUOLA E COMPETENZE" 2021-2027 - FSE+
Priorità / Azione	Priorità 01 - Obiettivo ESO4.5 - Azione ESO4.5.A2 - Sottoprogramma ESO4.5.A2.B
Titolo	"form@doc"
CUP	J84D26002050007
Candidatura	30806
Importo autorizzato	€ 18.180,00

AVVISO PUBBLICO INTERNO DI SELEZIONE COMPARATIVA

SCADENZA PERENTORIA

Presentazione delle candidature entro le ore 12:00 del 05/08/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi europei;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);
- VISTA** la decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 9045 del 1° dicembre 2022, come modificata dalla decisione C(2023) 6885 del 9 ottobre 2023, di approvazione del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'art. 25 relativo alle funzioni del dirigente scolastico;
- VISTO** il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante il Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, recante la destinazione di risorse per la formazione del personale docente;
- VISTO** l'Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24 aprile 2026, per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo nell'ambito del PN "Scuola e competenze" 2021-2027;
- VISTA** la candidatura n. 30806, relativa all'Azione ESO4.5.A2 - Sottoprogramma ESO4.5.A2.B, Titolo "form@doc";
- VISTE** la delibera del Collegio dei docenti del 20 maggio 2026 e la delibera del Consiglio d'Istituto del 21 maggio 2026 di adesione all'iniziativa;
- VISTA** la nota di autorizzazione del progetto resa disponibile nel sistema informativo SIF2127 e acquisita agli atti dell'Istituzione scolastica;
- VISTO** il decreto di assunzione del finanziamento nel Programma annuale dell'esercizio finanziario 2026, acquisito agli atti;
- VISTO** l'atto di disseminazione prot. n. 5319 del 23 giugno 2026, relativo al progetto "form@doc", CUP J84D26002050007, per l'importo autorizzato di € 18.180,00;
- VISTO** il CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, in

- particolare l'art. 80 e la Tabella E1.7 relativa ai compensi del personale ATA per prestazioni aggiuntive;
- VISTI** i successivi CCNL del comparto Istruzione e Ricerca, per le disposizioni vigenti e applicabili al rapporto di lavoro del personale ATA;
- VISTO** il decreto di avvio del progetto e delle procedure attuative adottato dal Project Manager;
- RILEVATA** la necessità di individuare n. 1 Assistente amministrativo interno cui affidare attività aggiuntive di supporto amministrativo, documentale, organizzativo e di piattaforma;
- CONSIDERA TO** che il personale interno è selezionato mediante procedura comparativa trasparente, sulla base di titoli ed esperienze pertinenti;
- VERIFICATA** la disponibilità delle risorse nella voce "Attività di gestione", nei limiti dell'importo effettivamente maturato e riconosciuto;

EMANA

il presente Avviso pubblico interno per la selezione comparativa di n. 1 unità di personale ATA appartenente al profilo di Assistente amministrativo, cui conferire un incarico aggiuntivo per un massimo di 65 ore.

Art. 1 - Oggetto della selezione

La procedura è finalizzata al conferimento di n. 1 incarico di supporto amministrativo al progetto "form@doc", CUP J84D26002050007, per un massimo di 65 ore. L'incarico non costituisce rapporto di lavoro autonomo né determina modifica del profilo professionale o attribuzione di mansioni superiori.

Art. 2 - Attività da svolgere

- supporto al RUP, al Project Manager e al DSGA nella predisposizione, protocollazione e archiviazione degli atti;
- gestione delle comunicazioni, delle candidature, dei fascicoli del personale, delle dichiarazioni e della documentazione richiesta;
- predisposizione di lettere di incarico, contratti, prospetti, elenchi, registri, verbali e modulistica;
- raccolta e verifica formale di curriculum, documenti di identità, dichiarazioni di incompatibilità, timesheet e registri di presenza;
- inserimento, aggiornamento e controllo dei dati sul sistema SIF2127 e sugli altri applicativi istituzionali, nei limiti delle abilitazioni attribuite;
- supporto alle procedure di selezione del personale e di acquisizione di beni e servizi, senza esercizio di poteri decisionali;
- supporto alla gestione contabile, alla predisposizione dei pagamenti, ai monitoraggi e alla rendicontazione;
- pubblicazione degli atti, conservazione del fascicolo digitale e cartaceo e collaborazione in occasione di verifiche e controlli.

Art. 3 - Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda gli Assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Via F.S. Nitti" alla data di scadenza dell'Avviso, con contratto a tempo indeterminato o determinato. Per il personale a tempo determinato l'incarico potrà essere svolto esclusivamente durante la vigenza del contratto di lavoro e cesserà automaticamente alla sua scadenza.

- possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado previsto per l'accesso al profilo;
- godimento dei diritti civili e politici e assenza di condanne o procedimenti incompatibili con l'impiego pubblico;
- non essere sospeso dal servizio e non trovarsi in situazioni che impediscano il conferimento dell'incarico;
- adeguata competenza nell'uso degli strumenti informatici, della posta elettronica, dei fogli di calcolo e delle piattaforme ministeriali;
- disponibilità a svolgere le attività oltre l'orario ordinario, secondo il calendario definito dall'Istituto;
- assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi.

Art. 4 - Durata, orario e compenso

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione e si conclude con la chiusura delle attività, comunque non oltre il 31 agosto 2027. Le prestazioni dovranno essere svolte oltre l'orario ordinario e documentate mediante timesheet analitico.

Il compenso è pari a € 15,95 lordo dipendente, corrispondente a € 21,17 lordo Stato per ogni ora effettivamente svolta, per un massimo di 65 ore e un importo massimo di € 1.036,75 lordo dipendente e € 1.376,05 lordo Stato. Il compenso è onnicomprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.

La liquidazione avverrà dopo la verifica delle attività e subordinatamente all'accredito dei fondi e alla maturazione della quota di gestione. In caso di minori attività o risorse, ore e compenso saranno ridotti proporzionalmente.

Art. 5 - Modalità e termine di presentazione della domanda

La candidatura, completa degli allegati richiesti, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del 05/08/2026, settimo giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso. Il termine è perentorio.

1. consegna a mano all'Ufficio protocollo dell'Istituto, negli orari di apertura;
2. invio dalla propria casella di posta elettronica all'indirizzo rmic8f3003@istruzione.it;
3. invio tramite PEC all'indirizzo RMIC8F3003@PEC.ISTRUZIONE.IT.

Oggetto obbligatorio: "Candidatura Assistente amministrativo - DM 38/2026 - form@doc - CUP J84D26002050007".

La domanda deve contenere: Allegato A sottoscritto; curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato; Allegato B di autovalutazione; Allegato C; copia di un documento di identità in corso di validità. L'Amministrazione potrà verificare le dichiarazioni rese e richiedere documentazione probatoria.

Art. 6 - Criteri di valutazione - massimo 100 punti

Cod.	Titolo/esperienza e criterio di calcolo	Punteggio	Max
A	Titolo di studio (si valuta un solo titolo): A1 Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in area economica, economico-aziendale, finanza, scienze dell'economia o equipollente: 26 punti. A2 Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, informatica: 16 punti. A3 Altra laurea: 12 punti. A4 Diploma tecnico economico/commerciale, ragioneria o AFM: 9 punti. A5 Altro diploma di scuola secondaria di secondo grado: 6 punti.	come indicato	26
B	Servizio nel profilo di Assistente amministrativo - massimo 20 punti. Le voci B1 e B2 sono cumulabili solo per anni di servizio differenti: B1 servizio a tempo indeterminato/di ruolo: 2 punti per ogni anno scolastico o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti. B2 servizio a tempo determinato: 1 punto per ogni anno scolastico o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti.	B1: 2/anno; B2: 1/anno;	20
C	Servizio in ruoli superiori o incarichi di responsabilità (massimo 20 punti): C1 servizio come DSGA, facente funzione, sostituto su posto vacante o incarico equivalente nell'Area dei Funzionari/EQ: 10 punti per anno o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti.	come indicato	20
D	Esperienza specifica nella gestione amministrativa di progetti finanziati - massimo 24 punti: D1 incarico amministrativo documentato in progetti PON/POC/PN/PNRR/FSE/FESR: 6 punti per incarico, massimo 24 punti.	D1: 4/incarico; D2: 2/progetto	24
E	Certificazioni informatiche riconosciute e in corso di validità, ulteriori rispetto al titolo di accesso (ICDL/ECDL, EIPASS, MOS, PEKIT o equivalenti): 2 punti per certificazione, massimo 10 punti.	2/certificazione	10
TOTAL E	Punteggio massimo complessivo		100

Sono valutati esclusivamente i titoli e le esperienze dichiarati nella domanda e nel curriculum, posseduti entro la scadenza e chiaramente riferibili ai criteri. Uno stesso titolo, incarico o periodo di servizio non può essere conteggiato più volte nella medesima categoria. Nella categoria B, il servizio a tempo indeterminato/di ruolo e il servizio a tempo determinato costituiscono criteri alternativi e non cumulabili: qualora siano dichiarate entrambe le tipologie, l'Ufficio calcola separatamente i due punteggi e attribuisce esclusivamente quello più favorevole, entro il limite massimo di 20 punti.

Art. 7 - Valutazione, graduatoria e precedenza

Le candidature saranno valutate dal Dirigente scolastico/RUP, eventualmente con il supporto di una commissione appositamente nominata. In presenza di una sola candidatura valida potrà procedersi alla valutazione diretta e al conferimento dell'incarico, se il candidato è ritenuto idoneo.

- a parità di punteggio, precede il candidato con il maggiore punteggio nella categoria D (esperienza in progetti finanziati);
- in ulteriore parità, precede il candidato con il maggiore punteggio nella categoria C (ruoli superiori/responsabilità);
- in ulteriore parità, precede il candidato con il maggiore punteggio nella categoria B (servizio nel profilo di Assistente amministrativo);
- in ulteriore parità, precede il candidato con il maggior numero di anni di servizio a tempo indeterminato/di ruolo nel profilo; successivamente, il candidato con maggiore anzianità complessiva nel profilo. Persistendo la parità, si procederà mediante sorteggio pubblico.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo on line. Gli interessati potranno presentare motivato reclamo entro 3 giorni dalla pubblicazione. Decorso tale termine, o esaminati i reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

Art. 8 - Conferimento dell'incarico e rinuncia

L'incarico sarà formalizzato mediante lettera sottoscritta per accettazione. La mancata sottoscrizione nel termine indicato equivale a rinuncia e consente lo scorrimento della graduatoria. L'Istituto si riserva di non procedere al conferimento, di sospendere, revocare o modificare la procedura per motivate esigenze organizzative o finanziarie, senza che i candidati possano avanzare pretese.

Art. 9 - Controlli, responsabilità e decadenza

In caso di dichiarazioni non veritiere si applicano gli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, oltre agli ulteriori effetti previsti dalla legge. In caso di difetto dei requisiti, inadempimento, mancato rispetto del calendario o violazione degli obblighi di riservatezza e tracciabilità, l'incarico potrà essere revocato, fermo restando il pagamento delle sole attività utilmente e regolarmente svolte.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

I dati saranno trattati dall'Istituto, in qualità di titolare del trattamento, esclusivamente per lo svolgimento della procedura e la gestione dell'incarico, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio ai fini della partecipazione. Art. 11 - Responsabile e pubblicità

Responsabile del progetto e della procedura è il Prof. Antonio Cappelli. Il presente Avviso e i relativi esiti sono pubblicati all'Albo on line, in Amministrazione Trasparente e nella sezione del sito istituzionale dedicata al progetto.

Il Dirigente Scolastico - RUP e Project Manager
Prof. Antonio Cappelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e
norme collegate

ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Selezione Assistente amministrativo - Progetto "form@doc" - CUP J84D26002050007

**Al Dirigente scolastico
I.C. "Via F.S. Nitti" - Roma**

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ **il** _____

codice fiscale _____

residente in _____ **via/piazza** _____

telefono _____ **e-mail** _____

in servizio presso l'I.C. "Via F.S. Nitti" in qualità di Assistente amministrativo con contratto

☐ a tempo indeterminato ☐ a tempo determinato fino al _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per il conferimento di n. 1 incarico di Assistente amministrativo, per un massimo di 65 ore, nell'ambito del progetto sopra indicato.

A TAL FINE, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000 E CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DI CUI AGLI ARTT. 75 E 76, DICHIARA

- ☐ di possedere tutti i requisiti di ammissione previsti dall'art. 3 dell'Avviso;
- ☐ che i dati, i titoli e le esperienze dichiarati nella domanda, nell'Allegato B e nel curriculum sono veritieri e documentabili;
- ☐ di accettare integralmente le condizioni dell'Avviso, compresi monte ore massimo, compenso, obbligo di timesheet e subordinazione della liquidazione all'accredito dei fondi;
- ☐ di essere disponibile a svolgere le attività oltre l'orario ordinario di servizio secondo il calendario dell'Istituto;
- ☐ di essere a conoscenza dei controlli, anche a campione, previsti dall'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e di consentirne l'effettuazione;
- ☐ di eleggere quale recapito per le comunicazioni l'indirizzo e-mail sopra indicato.

Allega:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato;
- Allegato B - Scheda di autovalutazione;
- Allegato C - Dichiarazione sostitutiva di accettazione, disponibilità, assenza di incompatibilità e presa visione privacy;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma del candidato

ALLEGATO B - SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE

Selezione Assistente amministrativo - Progetto "form@doc" - CUP J84D26002050007

Candidato/a _____

Cod.	Titolo/esperienza valutabile e criterio di calcolo	Punti dichiarati	Punti Ufficio	Max
A	Titolo di studio (si valuta un solo titolo): A1 Laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento in area economica, economico-aziendale, finanza, scienze dell'economia o equipollente: 26 punti. A2 Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, informatica: 16 punti. A3 Altra laurea: 12 punti. A4 Diploma tecnico economico/commerciale, ragioneria o AFM: 9 punti. A5 Altro diploma di scuola secondaria di secondo grado: 6 punti.			26
B	Servizio nel profilo di Assistente amministrativo - massimo 20 punti. Le voci B1 e B2 sono cumulabili solo per anni di servizio differenti: B1 servizio a tempo indeterminato/di ruolo: 2 punti per ogni anno scolastico o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti. B2 servizio a tempo determinato: 1 punto per ogni anno scolastico o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti.			20
C	Servizio in ruoli superiori o incarichi di responsabilità (massimo 20 punti): C1 servizio come DSGA, facente funzione, sostituto su posto vacante o incarico equivalente nell'Area dei Funzionari/EQ: 10 punti per anno o periodo di almeno 180 giorni, massimo 20 punti.			20
D	Esperienza specifica nella gestione amministrativa di progetti finanziati - massimo 24 punti: D1 incarico amministrativo documentato in progetti PON/POC/PN/PNRR/FSE/FESR: 6 punti per incarico, massimo 24 punti.			24
E	Certificazioni informatiche riconosciute e in corso di validità, ulteriori rispetto al titolo di accesso (ICDL/ECDL, EIPASS, MOS, PEKIT o equivalenti): 2 punti per certificazione, massimo 10 punti.			10
TOTALE	Punteggio massimo complessivo			100

Il candidato deve indicare nella colonna "Punti dichiarati" il punteggio richiesto

La colonna "Punti Ufficio" è riservata all'Amministrazione.

Per la categoria B devono essere esposti separatamente gli anni a tempo indeterminato/di ruolo e quelli a tempo determinate.

Luogo e data _____

Firma del candidato

ALLEGATO C - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

Accettazione, disponibilità, assenza di incompatibilità e presa visione dell'informativa privacy

Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Selezione Assistente amministrativo

DATI DEL DICHIARANTE	
Nome e cognome	_____
Luogo e data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Residenza	_____
Qualifica e incarico	Assistente amministrativo in servizio presso l'I.C. "Via F.S. Nitti" - Candidatura per massimo 65 ore - Progetto "form@doc" - CUP J84D26002050007

Il/La sottoscritto/a, in relazione alla procedura di selezione indicata in oggetto, rende la presente dichiarazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole che, ai sensi dell'art. 75 del medesimo decreto, la non veridicità delle dichiarazioni comporta la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti e che, ai sensi dell'art. 76, le dichiarazioni mendaci, la formazione o l'uso di atti falsi sono puniti secondo il codice penale e le leggi speciali. Dichiaro inoltre di essere a conoscenza dei controlli previsti dall'art. 71 e delle modalità di sottoscrizione di cui all'art. 38. Sono richiamati l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, l'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e gli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013.

DICHIARA

- 1) che i dati anagrafici, professionali e di servizio riportati nella domanda, nella scheda di autovalutazione e nel curriculum vitae corrispondono al vero e sono documentabili;
- 2) di accettare integralmente le disposizioni dell'Avviso e, in caso di individuazione, l'incarico per un massimo di 65 ore, alle condizioni economiche e organizzative ivi previste;
- 3) di essere disponibile a svolgere le attività oltre l'orario ordinario di servizio, secondo il calendario definito dall'Istituto, con puntuale registrazione delle prestazioni mediante timesheet analitico;
- 4) di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non svolgere attività o ricoprire incarichi che possano interferire con il corretto svolgimento dell'incarico;
- 5) di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale o apparente, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013, e di non avere interessi personali, familiari, professionali o economici idonei a compromettere l'imparzialità delle attività;
- 6) di non imputare le medesime ore ad altri incarichi, progetti o fonti di finanziamento e di garantire l'assenza di sovrapposizioni con l'orario ordinario o con altre prestazioni retribuite;
- 7) di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione ostativa o conflitto di interessi sopravvenuto, ad astenersi dalle attività interessate e ad aggiornare la presente dichiarazione;
- 8) di rispettare gli obblighi di riservatezza, protezione dei dati personali, sicurezza informatica, tracciabilità e conservazione documentale;
- 9) di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 dell'Avviso e di essere informato/a che i dati personali saranno trattati per le finalità istituzionali connesse alla selezione e all'eventuale conferimento e gestione dell'incarico;
- 10) di autorizzare l'Istituzione scolastica a effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente sulle dichiarazioni rese.

Roma, ____/____/2026

Il/La dichiarante

Firma _____