



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "SCOPELLITI-GREEN" RCIC85800C
Scuola dell'Infanzia RCAA858008
Scuola Primaria "Maria Zita" RCEE85801E
Scuola Secondaria di I Grado "Scopelliti-Green" RCMM85801D

Prot. n./data (Vedi segnatura)

Al personale ATA
All'albo on-line
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al Sito Web dell'istituto
Al fascicolo del progetto
SEDE

"Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – **Priorità 01** – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – **Obiettivo Specifico ESO4.6 - sotto-azione ESO4.6.A4.A** - Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96, **Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025** – "Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni" (c.d. Piano Estate 2025-2026).

TITOLO PROGETTO: "ESTATE PER CRESCERE MEGLIO", Codice progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-CL-2025-258**, CUP: **B54D25004410007** - finanziato per un importo pari a euro **79.884,00**.

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA per il conferimento di n. 5 incarichi di ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e n. 15 di COLLABORATORI SCOLASTICI nell'ambito del progetto "ESTATE PER CRESCERE MEGLIO" – Codice progetto ESO4.6.A4.A-FSEPN-CL-2025-258.

VISTI

- i Regolamenti (UE) 2021/1060 e 2021/1057 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare gli artt. 25 e 53, e la Legge n. 241/1990, in particolare gli artt. 5 e 6-bis;
- il D.P.R. n. 445/2000, in particolare gli artt. 38, 46, 47, 71, 75 e 76;
- il D.P.R. n. 275/1999 e il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
- il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e il D.Lgs. n. 33/2013;
- il D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023;
- il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e gli aggiornamenti applicabili;
- i D.M. n. 72 del 11 aprile 2024 e n. 96 del 22 maggio 2025;



- l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – c.d. Piano Estate 2025-2026;
- la candidatura n. 13003 del 28 aprile 2025;
- la nota AOOGABMI n. 108714 del 25 giugno 2025, che autorizza il progetto per € 79.884,00;
- le Disposizioni e istruzioni del PN "Scuola e competenze" 2021-2027 e gli eventuali aggiornamenti applicabili;
- il Programma Annuale 2026, approvato con delibera n. 4 del 13 febbraio 2026;
- la determina di assunzione dell'impegno di spesa prot. n. 5388 del 12 settembre 2025;
- il decreto di avvio della procedura di selezione prot. n. **0007020/U** del 22/10/2026 ;

CONSIDERATA

la necessità di assicurare supporto amministrativo e ausiliario alla realizzazione dei n. 15 moduli del progetto;

DATO ATTO

che le prestazioni sono aggiuntive rispetto al servizio ordinario, direttamente riferite al progetto e finanziate nell'area gestionale, senza duplicazione di compensi;

EMANA

il presente avviso interno di selezione.

Articolo 1 - Oggetto, posti e ore

Profilo	Unità	Ore totali	Ore individuali iniziali
Assistenti amministrativi	5	300	60
Collaboratori scolastici	15	450	30

Sono disponibili complessivamente 300 ore per gli assistenti amministrativi e 450 ore per i collaboratori scolastici, inizialmente ripartite in 60 ore per ciascun assistente amministrativo e 30 ore per ciascun collaboratore scolastico. Le attività saranno svolte dopo il conferimento dell'incarico e secondo la programmazione autorizzata dall'Istituto.

Gli incarichi riguardano l'intero progetto e i n. 15 moduli formativi previsti dal progetto "ESTATE PER CRESCERE MEGLIO", della durata di 30 ore ciascuno.

Elenco dei moduli di progetto:

N.	Titolo	Tipologia modulo	Allievi	Ore
1	Alla scoperta dell'italiano	Lingua madre	15 Allievi primaria	30
2	Alla scoperta delle parole	Lingua madre	15 Allievi primaria	30
3	English for everyone	Lingua straniera (inglese per gli allievi della scuola primaria)	15 Allievi primaria	30
4	Matematica per tutti	Matematica, scienze e tecnologie	15 Allievi primaria	30
5	LogicaMente	Matematica, scienze e tecnologie	15 Allievi primaria	30
6	La scuola in movimento	Educazione motoria	18 Allievi Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado	30
7	La moneta e altre forme di Pagamento	Competenza imprenditoriale	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
8	Bulli no grazie!!	Competenze in materia di cittadinanza	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
9	Educhiamo all'ambiente	Competenze in materia di cittadinanza	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
10	Laboratorio artistico	Consapevolezza ed espressione culturale	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
11	Leggo e scrivo bene	Lingua madre	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
12	Creiamo una storia	Lingua madre	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
13	Matematicachimica.....e non solo	Matematica, scienze e tecnologie	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30

14	Giochiamo con la Matematica	Matematica, scienze e tecnologie	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30
15	Coding e robotica	Pensiero computazionale e creatività e cittadinanza digitali	15 Allievi Secondaria di Primo Grado	30

Le attività saranno svolte dopo il conferimento dell'incarico e secondo la programmazione autorizzata dall'Istituto, entro il **31 dicembre 2026**.

Le sedi interessate sono: **Scuola Secondaria Primo Grado Via Nazionale Nord - Plesso Scuola Secondaria Primo Grado Via Sottotenente Gangemi -Plesso Scuola Primaria Via Maria**. Le lettere individuali precisano mansioni, sedi, durata, ore massime e importo massimo.

Articolo 2 - Requisiti

Possono candidarsi i dipendenti a tempo indeterminato o determinato in servizio nell'Istituto alla scadenza, appartenenti al profilo per cui partecipano.

Sono richiesti:

- competenze coerenti con le attività del profilo;
- disponibilità a prestazioni aggiuntive oltre il servizio ordinario, compatibili con obblighi contrattuali, riposi e prescrizioni applicabili;
- assenza di impedimenti giuridici al conferimento;
- insussistenza di conflitti di interessi non risolvibili; ogni situazione anche potenziale deve essere dichiarata;
- disponibilità al calendario e alle sedi del progetto.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza. Per il personale a TD le attività possono essere conferite entro la durata del rapporto, salvo legittima prosecuzione e apposito atto.

Diploma e laurea sono titoli valutabili, non ulteriori requisiti obbligatori di ammissione per personale già in servizio nel profilo.

Articolo 3 - Compiti degli assistenti amministrativi

Le attività sono svolte sotto il coordinamento del DSGA e secondo le direttive del DS:

1. supporto alla protocollazione, classificazione e fascicolazione degli atti del progetto;
2. supporto istruttorio e materiale a comunicazioni, incarichi e documentazione amministrativa;
3. raccolta e organizzazione delle istanze, dei documenti dei corsisti e degli incaricati e dei timesheet;
4. supporto documentale nei rapporti con esperti, tutor e partecipanti;

5. supporto alle operazioni SIF2127 nei limiti delle abilitazioni personali;
6. supporto ai prospetti di liquidazione e alla documentazione di monitoraggio, rimborso, rendicontazione e controllo;
7. supporto alla gestione degli attestati secondo le regole della piattaforma e alla chiusura documentale.

Restano ferme le competenze di DS e DSGA e le attività didattiche delle figure formative. Le prestazioni devono riguardare il progetto e non il generico funzionamento della segreteria.

Articolo 4 - Compiti dei collaboratori scolastici

Secondo l'organizzazione predisposta dal DSGA e le disposizioni del DS:

1. apertura e chiusura dei locali necessari al progetto in orario aggiuntivo;
2. accoglienza degli alunni, dei docenti, degli esperti e dei tutor e sorveglianza degli accessi;
3. predisposizione, riordino e pulizia aggiuntiva degli spazi direttamente collegati al progetto;
4. assistenza materiale e supporto logistico coerenti con il profilo e la formazione posseduta;
5. segnalazione di anomalie dei locali e delle condizioni di sicurezza e supporto all'accessibilità.

Articolo 5 - Criteri di valutazione

Sono formate due graduatorie distinte.

Assistenti amministrativi

Titolo o esperienza	Punti	Massimo
Titolo di studio	Diploma 2; laurea 4	4
Servizio nel profilo AA a TI o TD	1 ogni 12 mesi complessivi	10
Supporto amministrativo formalizzato in progetti PON, PN, POR, PNRR o analoghi finanziati	2 per progetto	20
Corsi di almeno 6 ore su gestione documentale, contabilità scolastica, progetti finanziati o piattaforme ministeriali	1 per corso	5
Certificazioni informatiche pertinenti a strumenti d'ufficio e gestione digitale	1 per certificazione	5
Totale		44

Collaboratori scolastici

Titolo o esperienza	Punti	Massimo
Titolo di studio	Diploma 2; laurea 4	4
Servizio nel profilo CS a TI o TD	1 ogni 12 mesi complessivi	10
Supporto logistico o ausiliario formalizzato in progetti PON, PN, POR, PNRR o analoghi finanziati	2 per progetto	20
Formazione su primo soccorso, antincendio, sicurezza o assistenza materiale alle persone con disabilità	1 per percorso distinto	5
Totale		39

Per titolo di studio si intende diploma di istruzione secondaria di secondo grado oppure laurea triennale, magistrale, specialistica o del vecchio ordinamento. Si valuta un solo titolo, quello più favorevole; diploma e laurea non sono cumulabili.

È attribuito un punto per ogni dodici mesi complessivi di servizio nel profilo, anche non continuativi. Sono conteggiati esclusivamente i mesi interi, senza duplicare periodi sovrapposti. Frazioni di mese e mesi residui inferiori a dodici non danno punteggio. Contratti consecutivi senza interruzione costituiscono un periodo continuativo per il conteggio. La regola riguarda solo questa selezione, non il riconoscimento giuridico del servizio.

Per gli incarichi si valuta una sola esperienza per progetto, effettivamente svolta entro la scadenza. Più moduli dello stesso progetto non moltiplicano il punteggio. Per i CS il mero aggiornamento di un percorso non è valutato separatamente dal percorso di base. Non è ammesso doppio conteggio del medesimo titolo.

Saranno valutati esclusivamente i titoli e le esperienze coerenti con il ruolo da ricoprire, dichiarati nel curriculum vitae e nella scheda di autovalutazione e adeguatamente documentati, anche mediante dichiarazioni sostitutive verificabili. Non è necessario allegare tutti gli attestati: la scuola può acquisirli o verificarli d'ufficio.

Non sono previsti colloqui, soglie minime o bonus. La disponibilità è un requisito, non un titolo valutabile.

In parità prevalgono, nell'ordine, il punteggio per esperienze di progetto e quello per servizio. In ulteriore parità si procede a sorteggio verbalizzato con preventiva comunicazione agli interessati.

Articolo 6 - Candidature

Le candidature devono pervenire entro le ore **10:00 del 29/10/2026**, tramite e-mail a rcic85800c@istruzione.it oppure consegna al protocollo negli orari di apertura.

Oggetto: Candidatura ATA - AA/CS - ESTATE PER CRESCERE MEGLIO - Nome e cognome.

Documentazione:

- Allegato A: domanda, dichiarazioni e disponibilità;
- Allegato B: scheda di autovalutazione del profilo;
- curriculum vitae datato e sottoscritto, anche in formato semplice, senza obbligo di formato europeo;
- documento di identità nei soli casi necessari secondo l'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e le modalità di sottoscrizione del Codice dell'amministrazione digitale.

Sono escluse le domande tardive, prive dei requisiti sostanziali o di cui non sia accertabile la provenienza. Le irregolarità formali sanabili sono regolarizzate entro il termine assegnato. Non possono essere aggiunti dopo la scadenza nuovi titoli non dichiarati tempestivamente.

Articolo 7 - Valutazione e graduatorie

La valutazione delle candidature sarà effettuata da una Commissione di n. 3 componenti, nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature.

La Commissione:

- verifica l'ammissibilità delle candidature;
- accerta il possesso dei requisiti;
- valuta i titoli e le esperienze dichiarati;
- redige il verbale delle operazioni svolte;
- formula le graduatorie distinte per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

I componenti della Commissione sottoscrivono una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.

La Commissione applica esclusivamente i criteri e i punteggi pubblicati nel presente Avviso. Non è ammessa l'attribuzione di punteggi diversi da quelli previsti.

Articolo 8 - Ore residue e sostituzioni

In caso di rinuncia o cessazione si procede prima allo scorrimento della graduatoria del medesimo profilo per le ore ancora da svolgere.

Se i posti non sono interamente coperti o la graduatoria è esaurita, le ore residue possono essere assegnate agli incaricati dello stesso profilo che dichiarino disponibilità, con provvedimento del DS su proposta del DSGA. La scuola richiede la disponibilità a tutti gli incaricati del profilo con identico termine di risposta.

La ripartizione è tendenzialmente paritaria. Eventuali differenze sono motivate da sedi, calendario, attività e compatibilità con il servizio. La regola vale anche in presenza di un solo incaricato disponibile.

Ogni variazione è formalizzata prima delle prestazioni, integrando la lettera di incarico, senza superare 300 ore complessive per AA, 450 ore complessive per CS e i rispettivi budget. La redistribuzione non può eludere lo scorrimento della graduatoria.

Articolo 9 - Conferimento, durata e documentazione

Gli incarichi sono formalizzati con lettera individuale sottoscritta dal DS e accettata dal dipendente. Decorrenza dalla sottoscrizione o dalla successiva data indicata; termine 31/12/2026

Le attività devono essere concluse e documentate entro il 31 dicembre 2026. Gli eventuali adempimenti amministrativi successivi sono ammessi solo nei termini consentiti dagli atti del finanziamento.

Le prestazioni sono aggiuntive rispetto all'orario ordinario e programmate sotto il coordinamento del DSGA. Non sono ammesse doppia imputazione delle stesse ore, remunerazione di attività ordinarie o contemporaneo compenso e recupero orario per la stessa prestazione.

Le ore conferite sono massimali, non compensi forfettari garantiti. Le ore effettive sono rilevate nel sistema di presenze e in timesheet con data, orario iniziale e finale, durata e attività. Non sono ammesse prestazioni successive alla cessazione del rapporto senza valido titolo.

Articolo 10 - Compensi e copertura

Per le prestazioni aggiuntive si applicano i seguenti compensi orari, espressi in euro lordo Stato: assistente amministrativo e tecnico € 21,17; collaboratore scolastico € 18,25. I compensi, che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale, anche a carico dell'Amministrazione. Non si applicano le UCS di esperto e tutor.

Profilo	Ore	Tariffa oraria lordo dipendente	Totale lordo dipendente
Assistenti amministrativi	300	euro 15,95	euro 4.785,00
Collaboratori scolastici	450	euro 13,75	euro 6.187,50
Totale	750		euro 10.972,50

Il costo lordo Stato di programmazione, con maggiorazione del 32,70%, è euro 6.351,00 per AA e euro 8.212,50 per CS, per complessivi euro 14.563,50. In liquidazione si applicano oneri effettivamente dovuti e arrotondamenti previsti.

Restano salvi gli aggiornamenti contrattuali applicabili, previa verifica della copertura ed eventuale rimodulazione preventiva delle ore residue.

La spesa grava sull'area gestionale del progetto, voce P.02 – 30 ESO4.6.A4.A-FSEPNCL-2025-258 del Programma Annuale. Il contributo gestionale dipende da attività e frequenze effettive, non costituisce un fondo fisso.

Si remunerano solo ore autorizzate, svolte e documentate, previa verifica di DS e DSGA per le rispettive competenze, nel rispetto degli adempimenti fiscali e previdenziali e compatibilmente con le disponibilità di cassa del progetto.

La liquidazione è subordinata alla presentazione e verifica di:

- registro delle presenze;

- timesheet individuale;
- documentazione richiesta;
- corretta registrazione delle attività sulla piattaforma SIF2127, nei limiti delle competenze.

Il pagamento sarà effettuato compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie e con l'erogazione dei relativi rimborsi da parte dell'Autorità di Gestione.

Articolo 11 - Obblighi e controlli

Gli incaricati rispettano mansioni del profilo, disposizioni organizzative, riservatezza e codice di comportamento; segnalano impedimenti e conflitti sopravvenuti. Gli accessi informatici avvengono con credenziali personali e abilitazioni coerenti con l'incarico.

Si effettuano i controlli dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000. Dichiarazioni non veritiere comportano le conseguenze degli artt. 75 e 76 e i provvedimenti previsti dall'ordinamento.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018, si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente Avviso.

I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione, al conferimento e alla gestione dell'incarico, agli obblighi di pubblicità, trasparenza, monitoraggio, controllo e rendicontazione del progetto.

Il titolare del trattamento è l'**Istituto Comprensivo Statale "Scopelliti-Green"**, rappresentato dal Dirigente scolastico pro tempore, Dott. Giuseppe Eburnea.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è: VARGIU SCUOLA. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti dpo@vargiuscuola.it – tel. 070 271526 / 070 271560

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito del Garante: www.garanteprivacy.it.

Articolo 13 - Responsabile, pubblicità e rinvio

Responsabile del procedimento è il DS Dott. Giuseppe Eburnea, e-mail rcic85800c@istruzione.it, telefono 0966/773551, fermo l'obbligo di astensione.

Avviso ed esiti sono pubblicati all'Albo online e sul sito e, ove dovuto, in Amministrazione Trasparente. La pubblicazione ha valore di informazione e comunicazione agli interessati, senza altre comunicazioni individuali, salvo integrazioni, accettazione e adempimenti specifici e salve prescrizioni interne applicabili.

Per quanto non previsto si applicano normativa vigente, CCNL, atti di progetto e Disposizioni PN, ferme le tutele dell'ordinamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Eburnea

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

Allegati: A – Domanda e dichiarazioni; B – Autovalutazione per profilo.

