

**ISTITUTO COMPRENSIVO
SAN GREGORIO MAGNO - BUCCINO**

Via Giardino - 84020 San Gregorio Magno (SA)

Tel. 0828.955033

Codice Istituto – SAIC8BE00Q

C.F. 91053550652

E-mail: saic8be00q@istruzione.it - PEC: saic8be00q@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbuccinosangregoriomagno.edu.it

Agli interessati

Agli Atti

Al Sito WEB

All'Albo On line

Amministrazione Trasparente

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

**AVVISO INTERNO DI SELEZIONE DI PERSONALE A.T.A.
(ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI)**

Progetto “SMART TEACHING” – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-399 – CUP B94D26001710007 – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 (FSE+) – Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – “Formazione docenti”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare, gli articoli 5 e 6-bis;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'articolo 7, comma 6;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, per la parte relativa al personale A.T.A.;

VISTI il Regolamento (UE) 2021/1060 e il Regolamento (UE) 2021/1057 (FSE+), nonché il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, e l'Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – “Formazione docenti”, che alla voce “Attività di gestione” ricomprende i compensi del personale A.T.A. e dei collaboratori scolastici;

VISTA la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n. 148735 dell'11/06/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto “SMART TEACHING”, per un importo complessivo di € 18.180,00, da concludere e rendicontare entro il 31 agosto 2027;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 8130 del 19/06/2026;

CONSIDERATO che il piano finanziario del progetto prevede, nell'ambito della voce “Spese di funzionamento e gestione”, l'impiego di personale A.T.A. interno per un monte ore complessivo di n. 90 ore per il profilo di Assistente amministrativo e di n. 90 ore per il profilo di Collaboratore scolastico

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, nei profili di Assistente amministrativo e di Collaboratore scolastico, per l'attuazione del progetto in oggetto.

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 Statale “San Gregorio Magno – Buccino” con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato per l'intera durata delle attività, nei seguenti profili:

- a) N. 2 Assistenti amministrativi – monte ore complessivo di n. 90 ore;
- b) N. 3 Collaboratori scolastico – monte ore complessivo di n. 90 ore.

Il numero degli incaricati per ciascun profilo e la ripartizione del rispettivo monte ore saranno definiti dal Dirigente Scolastico, all'esito della selezione e in relazione alle esigenze organizzative, 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

I moduli formativi in cui si articola il progetto avranno come luogo di svolgimento il plesso scolastico di via Giardino in San Gregorio Magno (SA).

L'Assistente amministrativo svolge, nell'ambito del progetto, i seguenti compiti:

- 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, contratti);
- 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 legge 13 agosto 2010, n. 136 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 (Mod. A e Mod. B) e supporto alla predisposizione delle certificazioni di spesa (CERT_S) e del modello di rendicontazione (REND_S);
- raccolta e archiviazione della documentazione di frequenza dei corsisti (docenti in formazione) e del personale coinvolto nelle attività;
- supporto alle attività di comunicazione e pubblicità del progetto, nel rispetto degli obblighi di informazione e visibilità del sostegno dell'Unione europea e della titolarità del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- ogni altra attività amministrativa necessaria alla corretta esecuzione e rendicontazione del progetto.

Il Collaboratore scolastico svolge, nell'ambito del progetto, i seguenti compiti:

- 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 corsisti 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 e ai tutor);
- pulizia e igienizzazione degli ambienti connessi alle attività formative;
- segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A. 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, determinati sulla base delle tabelle del C.C.N.L. vigente e del piano finanziario del progetto, sono i seguenti:

- **Assistente amministrativo: € 21,17/ora (monte ore complessivo n. 90 ore = € 1.905,30 Lordo Stato onnicomprensivo);**
- **Collaboratore scolastico: € 18,25/ora (monte ore complessivo n. 90 ore = € 1.642,50 Lordo Stato onnicomprensivo).**

Il compenso individuale è determinato in ragione delle ore effettivamente assegnate a ciascun incaricato dal Dirigente Scolastico, entro il monte ore e l'importo complessivo di ciascun profilo, ed è corrisposto in proporzione alle ore effettivamente prestate e documentate, subordinatamente all'effettiva erogazione del finanziamento da parte del Ministero dell'istruzione e del merito, senza che l'Istituzione scolastica sia tenuta ad alcuna anticipazione con fondi propri. 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 al presente avviso e "Candidatura Personale ATA – Progetto SMART TEACHING", deve essere corredata, a pena di esclusione, da:

- Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze (Allegato 2, distinta per profilo),
- Curriculum Vitae in formato europeo datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve pervenire entro le ore 12:00 del giorno 21/09/2026, mediante consegna a mano all'ufficio protocollo ovvero a mezzo posta elettronica all'indirizzo saic8be00q@istruzione.it. Non saranno prese in considerazione le domande incomplete, prive degli allegati richiesti o pervenute oltre il termine indicato.

Art. 5 – Criteri di selezione e valutazione

La selezione delle candidature è effettuata dal Dirigente Scolastico, 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	Punti 2 per anno (punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi) – Max. 20 punti

Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN “Scuola e competenze”)	Punti 3 per esperienza – Max. 30 punti
Competenze informatiche certificate (ECDL/EIPASS o equivalenti)	Punti 2 per certificazione – Max. 10 punti

Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO	
Titoli ed esperienze	Punteggio
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico presso l'Istituto	Punti 2 per anno (punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi) – Max. 20 punti
Esperienze di supporto ausiliario in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN “Scuola e competenze”)	Punti 3 per esperienza – Max. 30 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. Sarà formata una graduatoria distinta per ciascun profilo.

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

All'esito della valutazione comparativa, verbalizzata dal D.S.G.A., il Dirigente Scolastico dispone la pubblicazione delle graduatorie provvisorie, distinte per profilo, all'Albo on-line e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale. Avverso le graduatorie è ammesso reclamo, in carta semplice, entro il termine di 7 (sette) giorni dalla pubblicazione; decorso tale termine, le graduatorie diventano definitive. 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 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti e trattati dall'Istituto Comprensivo Statale “San Gregorio Magno – Buccino”, con sede in Via Giardino – 84020 San Gregorio Magno (SA), C.F. 91053550652, PEC saic8be00q@pec.istruzione.it, in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione, alla gestione del rapporto conseguente e agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione, controllo, trasparenza e pubblicità del progetto finanziato. Il Responsabile della protezione dei dati (R.P.D./D.P.O.) è il dott. Sandro Falivene. Gli interessati possono esercitare i diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on-line e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale <https://www.icsangregoriomagnobuccino.edu.it/> ed è conservato agli atti del progetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa LARDO ROSANGELA

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

**Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. San Gregorio Magno- Buccino
S E D E**

ALLEGATO 1 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

OGGETTO: Domanda di partecipazione alla selezione di personale A.T.A. – Progetto “SMART TEACHING” – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-399 – CUP B94D26001710007.

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 seguente profilo (barrare):

☐ **Assistente amministrativo**

☐ **Collaboratore scolastico**

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 articoli 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 godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'incarico da svolgere;
- di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le esigenze dell'Istituzione scolastica, al di fuori dell'orario di servizio ordinario;
- di possedere i seguenti titoli ed esperienze valutabili ai sensi dell'art. 5 dell'avviso: anni di servizio nel profilo presso l'Istituto n. _____ (e mesi n. _____); n. _____ esperienze in progetti finanziati; n. _____ certificazioni informatiche (per il solo profilo di Assistente amministrativo);
- che quanto riportato nel Curriculum Vitae corrisponde al vero;
- di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

Allega: Allegato 2 – Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze relativa al profilo prescelto; Curriculum Vitae in formato europeo datato e sottoscritto; fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____, li ____/____/____

Firma del/la candidato/a

ALLEGATO 2 – SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE

OGGETTO: Scheda di autovalutazione dei titoli e delle esperienze – Selezione di personale A.T.A. – Progetto “SMART TEACHING” – CNP ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-399 – CUP B94D26001710007.

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ ai fini della valutazione comparativa di cui all'avviso in oggetto, dichiara di possedere i seguenti titoli ed esperienze e attribuisce a ciascuno il relativo punteggio, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Va compilata la sola scheda relativa al profilo per il quale si concorre.

Profilo: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Criterio / Titolo – Esperienza	Punteggio unitario	Punteggio max	N. / dettaglio a cura del candidato	Punteggio a cura del candidato
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente amministrativo presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20		
Esperienze di supporto amministrativo in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN “Scuola e competenze”)	Punti 3 per esperienza	30		
Competenze informatiche certificate (ECDL/EIPASS o equivalenti)	Punti 2 per certificazione	10		
TOTALE		60		

Profilo: COLLABORATORE SCOLASTICO

Criterio / Titolo – Esperienza	Punteggio unitario	Punteggio max	N. / dettaglio a cura del candidato	Punteggio a cura del candidato
Anzianità di servizio nel profilo di Collaboratore scolastico presso l'Istituto	Punti 2 per anno; punti 1 per frazione d'anno pari ad almeno 4 mesi	20		
Esperienze di supporto ausiliario in progetti finanziati (PON, PNRR, Piano Estate, PN “Scuola e competenze”)	Punti 3 per esperienza	30		
TOTALE		50		

Luogo e data _____, li ____ / ____ / ____

Firma del/la candidato/a
