



	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado “Padre Giuseppe Puglisi” ad indirizzo musicale VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO(CS) tel. e fax 0985/82923 C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB - E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it Sito web: www.icbelvedere.edu.it	
--	---	--

All'Albo online
Al sito WEB d'Istituto

All'A.T. sezione "Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

OGGETTO: Avviso di selezione comparativa rivolto al personale interno per il reclutamento di n. 1 (uno) Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto "Acquisto di dispositivi digitali da concedere in comodato d'uso al personale della scuola" - POC 2014-2020 (D.M. n. 38 del 06/03/2026).

PROGETTO:–Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo specifico 10.8 – Azione 10.8.6 – Sotto-azione 10.8.6° “Centri scolastici digitali”, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, Avviso Prot. AOOGABMI n. 95450 del 24/04/2026, “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale scuola”.€ 13.289,00 CUP: I54D26003060007- "Dispositivi digitali". Cod. I.prog.: FDRPOC-CL-2026-147 -

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTO l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 relativo all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi da parte dei dipendenti pubblici;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, con particolare riferimento agli artt. 10 e 45;

VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi e gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi nella P.A.;

VISTO il Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020;

VISTO il Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38;

VISTO l'Avviso pubblico MIM prot. n. 95450 del 24/04/2026 volto all’“Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola”;

VISTO l’inoltro della candidatura N. 1102073, effettuato sulla piattaforma GPU in data 12/05/2026;

VISTA la nota prot. n. AOOGABMI 48 del 03/07/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto “dispositivi digitali”, per l’importo complessivo di euro € 13.289,00;

VISTE le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 –2020” (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018) e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il Decreto Interministeriale n° 129/2018;

VISTO il provvedimento di assunzione a bilancio PROT. 4065 DEL 14/07/2026 adottato in pari data con separato decreto del Dirigente Scolastico;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013, artt. 115-117 e Allegato XII, e il Regolamento di esecuzione (UE) n.821/2014, che dispongono la necessità di garantire adeguata informazione e pubblicità agli interventi finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei;

CONSIDERATO che la summenzionata nota rappresenta la formale autorizzazione del progetto e impegno di spesa di questa Istituzione Scolastica;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in via definitiva in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento alle tabelle dei compensi per le prestazioni aggiuntive del personale ATA;

RITENUTA la necessità di individuare una figura di supporto tecnico-amministrativo tra il personale Assistente Amministrativo interno in servizio, al fine di garantire la corretta gestione documentale, l'inserimento dei dati sulla piattaforma ministeriale (SIDI/GPU) e il supporto al RUP/DSGA per l'acquisizione e la distribuzione dei dispositivi digitali;

DATO ATTO CHE le attività retribuite al personale ATA interno devono essere svolte tassativamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario, registrate tramite appositi fogli di presenza (time-sheet) e risultano funzionalmente vincolate alle attività di supporto gestionale del progetto finanziato;

VISTO il decreto di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) nella persona del Dirigente Scolastico prot. n. 4092 17/07/2026;

NELL'OSSERVANZA delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»;

EMANA

il presente Avviso di selezione interna per l'attribuzione di n. 1 (un) incarico di supporto tecnico-amministrativo e gestionale.

Art. 1. Requisiti di ammissione

La selezione è riservata esclusivamente al personale interno all'I.C. di Belvedere Marittimo in servizio nel profilo di Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato o determinato. I candidati non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 2. Trattamento economico

La retribuzione oraria spettante per le attività effettivamente prestate è pari a **€ 15,95 lordo percipiente** (corrispondente a **€ 21,17 lordo stato**, comprensivo degli oneri riflessi a carico dello Stato), gravante sulle risorse del progetto destinate alle "Spese Generali - Spese Organizzative e Gestionali". Il compenso sarà corrisposto a conclusione delle attività e subordinatamente all'effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Art. 3. Natura dell'incarico, articolazione del servizio e vincoli orari

L'incarico di supporto tecnico-amministrativo ha per oggetto l'assistenza gestionale, operativa e documentale riferita all'intero progetto nella sua globalità. Il servizio richiesto è quantificato in **6 ore complessive** per l'intera durata del progetto. Tali prestazioni dovranno essere svolte dall'Assistente Amministrativo tassativamente al di fuori del proprio orario di servizio ordinario, previa autorizzazione del DSGA, a partire dalla data di formale conferimento dell'incarico e fino alla conclusione di tutte le operazioni di monitoraggio, rendicontazione e chiusura definitiva del progetto sulla piattaforma SIDI/GPU.

Art. 4. Compiti richiesti

Il personale individuato dovrà svolgere le mansioni di supporto gestionale e operativo sotto la direzione del RUP e del DSGA, con particolare riferimento a:

- Supporto nella stesura dei provvedimenti, dei contratti di comodato d'uso e della documentazione di gara per l'acquisto dei dispositivi.
- Tenuta, protocollazione e pubblicazione degli atti di progetto all'Albo online e in Amministrazione Trasparente.
- Supporto operativo nella fase di distribuzione fisica dei beni al personale e nella redazione dei relativi verbali di consegna in comodato d'uso.
- Archiviazione fisica e digitale di tutti i documenti di progetto e supporto all'inserimento dei dati di spesa e di collaudo sulle piattaforme ministeriali.

Art. 5. Termini e modalità di presentazione delle domande

3 Le istanze di partecipazione dei candidati dovranno essere redatte sul modello allegato all'Avviso di selezione (Allegato A) e dovranno pervenire a questa Istituzione Scolastica entro le ore **13.00 del giorno 9 agosto 2026** inviando mail all'indirizzo csic8as00c@istruzione.it.

Art. 6. Affidamento incarico

L'individuazione del personale avverrà tramite la formulazione di una graduatoria di merito redatta sulla base della Tabella di valutazione titoli approvata in allegato al presente decreto (Allegato B). In caso di assenza di domande o di parità di punteggio, si applicheranno i criteri stabiliti nel regolamento d'Istituto.

Art. 7. Tempi di pubblicazione degli avvisi

L'Avviso di selezione di cui all'Art. 1 e i relativi allegati saranno pubblicati all'Albo online dell'Istituzione Scolastica e nella sezione "Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso" per un periodo di **5 (cinque) giorni consecutivi**.

Art. 8. Responsabile Unico del Progetto

Le funzioni di RUP sono svolte dal Dirigente Scolastico, prof.ssa Maria Bonanata, la quale assicura la direzione complessiva, il coordinamento e la vigilanza sull'intera esecuzione delle attività connesse al progetto.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Bonanata



Firmato da:
BONANATA MARIA
04/08/2026 12:39:36

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado “Padre Giuseppe Puglisi” ad indirizzo musicale VIA G. FORTUNATO, 10 – 87021 BELVEDERE MARITTIMO(CS) tel. e fax 0985/82923 C. M. - CSIC8AS00C – C. F. 82001590783 - Codice Univoco Ufficio UFUPTB - E-MAIL: csic8as00c@istruzione.it PEC: csic8as00c@pec.istruzione.it Sito web: www.icbelvedere.edu.it	
---	---	---

ALLEGATO A – MODELLO DI DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

**Al Dirigente Scolastico
I. C. di Belvedere Marittimo**

OGGETTO: Manifestazione di disponibilità per il reclutamento di n. 1 (un) Assistente Amministrativo interno per attività di supporto tecnico-amministrativo e operativo.

*Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo specifico 10.8 – Azione 10.8.6 – Sotto-azione 10.8.6° “Centri scolastici digitali”, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, Avviso Prot. AOOGABMI n. 95450 del 24/04/2026, “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso al personale della scuola”. € 13.289,00
CUP: I54D26003060007*

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____, il ____/____/____ C.F. _____
 _____ residente a _____ in Via/Piazza _____
 _____ n. _____ Cell. _____ E-mail istituzionale _____
 _____, in servizio presso codesta Istituzione Scolastica in qualità di Assistente Amministrativo con contratto a tempo: ☐ indeterminato ☐ determinato

MANIFESTA

la propria disponibilità a svolgere l'incarico di supporto tecnico-amministrativo e operativo nell'ambito del progetto in oggetto, per un monte ore massimo di **n. 6 ore complessive**, da prestarsi tassativamente al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

A tal fine, ai sensi del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

- di aver preso visione delle condizioni, dei requisiti, delle mansioni e dei vincoli orari previsti dall'Avviso di selezione interna e di accettarli senza riserva alcuna;
- di essere a conoscenza che l'efficacia dell'eventuale incarico è subordinata all'effettivo finanziamento e all'assegnazione delle risorse da parte delle autorità competenti;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità o in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Istituzione Scolastica e con l'attuazione del progetto;
- di impegnarsi a svolgere l'incarico senza alcun pregiudizio per il regolare svolgimento delle proprie mansioni d'ufficio e dell'orario di servizio ordinario.

ALLEGA alla presente:

1. Curriculum Vitae in formato europeo, aggiornato, datato e firmato;
2. Tabella di autovalutazione dei titoli (Allegato B) debitamente compilata nella colonna riservata al candidato.
3. Dichiarazione insussistenza.

Il/La sottoscritto/a prende atto che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Luogo e data, _____ Firma del richiedente _____

ALLEGATO B – TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo specifico 10.8 – Azione 10.8.6 – Sotto-azione 10.8.6° “Centri scolastici digitali”, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38, Avviso Prot. AOOGABMI n. 95450 del 24/04/2026, “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso al personale della scuola”. € 13.289,00 CUP: I54D26003060007

TITOLI ED ESPERIENZE LAVORATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DELIBERA CDI DELIBERA 25 DEL 22/12/2025	Punti max 70
Diploma di Scuola Secondaria di II Grado	25 punti
Certificazioni informatiche/ Attestati ECDL, CISCO, ECDL, EIPASS inerenti Reti informatiche 1 punto per ogni certificazione max 5 punti	max 5 punti
Esperienze nell’area della contabilità e acquisti (5 punti per ogni anno scolastico max 20 punti)	max 20 punti
Esperienze professionali nell’ambito di progetti attivati con finanziamenti europei (5 punti per ogni esperienza max 20 punti)	max 20 punti

Criteri di precedenza in caso di parità

Se due o più Assistenti Amministrativi ottengono lo stesso identico punteggio totale, per scorrere la graduatoria si applicano i seguenti criteri nell'ordine indicato:

1. Maggiore punteggio nella sezione A (Esperienze professionali e piattaforme).
2. Maggiore anzianità di servizio complessiva nel profilo di Assistente Amministrativo.
3. Minore età anagrafica (ai sensi dell'art. 2, comma 9 della Legge 191/1998).

L’assistente amministrativo dovrà:

L’assistente amministrativo dovrà:

Il personale individuato dovrà svolgere le mansioni di supporto gestionale e operativo sotto la direzione del RUP e del DSGA, con particolare riferimento a:

- Supporto nella stesura dei provvedimenti, dei contratti di comodato d'uso e della documentazione di gara per l'acquisto dei dispositivi.
- Tenuta, protocollazione e pubblicazione degli atti di progetto all'Albo online e in Amministrazione Trasparente.
- Supporto operativo nella fase di distribuzione fisica dei beni al personale e nella redazione dei relativi verbali di consegna in comodato d'uso.
- Archiviazione fisica e digitale di tutti i documenti di progetto e supporto all'inserimento dei dati di spesa e di collaudo sulle piattaforme ministeriali.
- redigere il TIME SHEET relativo alla sua attività.

Nota di compilazione per i candidati: Il candidato è tenuto a compilare esclusivamente la colonna "Punteggio Autocandidato".

Il Dirigente verificherà i titoli dichiarati nel Curriculum Vitae e compilerà la colonna finale per la stesura della graduatoria provvisoria.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ ATA

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____ / ____ / ____

codice fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | residente a

() via recapito tel. cell.

e-mail	indirizzo PEC
--------	---------------

in servizio presso l'I.C. di Belvedere Marittimo con la qualifica di

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci edella decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base didichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

Al fine di partecipazione al progetto in qualità di:

☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

☐ di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative finanziate con Fondi Europei Next Generation EU, ovvero di:

□ di non essere collegato, né come socio né come titolare, a ditte o società interessate all'partecipazione alla gara di appalto;

Dichiara inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'I.C. Belvedere Marittimo (CS) o di altro personale incaricato della valutazione dei curricula per la nomina delle risorse umane necessarie alla realizzazione del suddetto progetto.

Belvedere Marittimo (CS), ____ / ____ / ____

Firma (per esteso e leggibile) _____