Istituto Istruzione Superiore "S. Pertini" Alatri
Via Madonna della Sanità—03011 Alatri—Tel. 0775.443005 fax 0775.434709—cf 92027600607
www.istitutopertinialatri.it—email fris00300r@istruzione.it—fris00300r@pec.istruzione.it
Indirizzi: tecnico economico – tecnico tecnologico – tecnico agrario- professionale

Prot. e data informatici
CUP: **C54D26002570007**

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "S. PERTINI"-ALATRI
Prot. 0013682 del 07/10/2026
IV-5 (Uscita)

Al Personale ATA dell'I.I.S. "S. PERTINI" ALATRI
Alla sez. di pubblicità legale - albo on line
del sito https://www.istitutopertinialatri.edu.it/

OGGETTO: **Avviso per la selezione del personale interno ATA/AA – ATA/CS in qualità di figura di supporto al progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 Priorità 01 – Scuola e Competenze Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5 - Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso Prot. 95165 del 24/04/2026 - Formazione docenti – Linea di investimento: ESO4.5.A2.B - Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-170 – Titolo: "Innovazione e Competenze per la Scuola del Futuro".**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA nello specifico la nota MIM Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 Priorità 01 – Scuola e Competenze Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5 - Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso Prot. 95165 del 24/04/2026 - Formazione docenti – Linea di investimento: **ESO4.5.A2.B**;

VISTA la lettera di autorizzazione **Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026**, finanziamento totale di **€ 18.180,00**;

VISTE le delibere degli OO.CC. relative all'adozione del progetto PN/FSE+ e all'integrazione nel PTOF;

VISTA la Candidatura **n. 33876**;

VISTO il Programma Annuale 2026 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto;

VISTO il provvedimento di assunzione in bilancio **prot. n. 9354 del 26/06/2026**;

VISTO il decreto di avvio prot. n. **10672 del 27/07/2026**;

VISTE le FAQ specifiche emanate dal MIM;

PRESO ATTO che le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle

azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;

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

RITENUTO quindi di poter autorizzare l'incarico di "**attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi**" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, relativamente al progetto sopra indicato;

ACCERTATO che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA/AA – ATA/CS INTERNO di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi del **progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 Priorità 01 – Scuola e Competenze Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5 - Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso Prot. 95165 del 24/04/2026 - Formazione docenti – Linea di investimento: ESO4.5.A2.B - Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-170 – Titolo: "Innovazione e Competenze per la Scuola del Futuro"**

EMANA

il seguente **avviso** per la selezione e il reclutamento di **personale ATA/AA – ATA/CS** interno per le "**attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi**" afferenti al **progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 Priorità 01 – Scuola e Competenze Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5 - Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso Prot. 95165 del 24/04/2026 - Formazione docenti – Linea di investimento: ESO4.5.A2.B - Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-170 – Titolo: "Innovazione e Competenze per la Scuola del Futuro"-** CUP: **C54D26002570007**

Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.
In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

n° 1 Assistente Amministrativo per le attività amministrativo-contabili connesse alla gestione finanziaria del progetto (predisposizione e gestione degli atti contabili, elaborazione dei mandati di pagamento, gestione delle procedure di liquidazione dei compensi e delle fatture, verifica della relativa documentazione giustificativa, registrazione e archiviazione degli atti contabili e supporto agli adempimenti amministrativo-finanziari connessi alla realizzazione dei percorsi formativi) per un totale di **35 ore.**

n° 1 Assistente Amministrativo per le attività amministrative connesse alle procedure di acquisto e

approvvigionamento (supporto alla predisposizione e gestione delle procedure di acquisto tramite piattaforma MEPA, predisposizione di trattative dirette, ordini e relativi atti amministrativi, gestione della documentazione connessa agli affidamenti, verifica e archiviazione degli atti di gara e supporto agli adempimenti amministrativi relativi alle forniture e ai servizi previsti dal progetto) per un totale di **35 ore.**

n° 1 Assistente Amministrativo per le attività di rendicontazione finale, monitoraggio e gestione della piattaforma ministeriale del progetto (**predisposizione, verifica e caricamento della documentazione necessaria alla rendicontazione finale del progetto**, controllo della completezza e coerenza degli atti amministrativo-contabili, inserimento e aggiornamento dei dati sulla piattaforma ministeriale dedicata al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività, raccolta e archiviazione della documentazione progettuale e supporto agli adempimenti amministrativi connessi alla chiusura e rendicontazione del progetto) per un totale di **35 ore**.

n° 4 Collaboratori Scolastici per le attività di supporto operativo e logistico alla realizzazione dei percorsi formativi (apertura e chiusura dei locali scolastici, predisposizione e riordino degli ambienti utilizzati per le attività, assistenza logistica durante lo svolgimento dei percorsi, vigilanza e supporto organizzativo, pulizia e sistemazione degli spazi e collaborazione alle attività necessarie al regolare svolgimento del progetto) per un totale di **20 ore cad**.

Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
   i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
   ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
   x. limitatamente al profilo di Collaboratore Scolastico, si impegnino ad iscriversi e a partecipare, in qualità di corsisti, ai percorsi formativi di imminente attivazione presso l'Istituzione scolastica nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, garantendo la frequenza necessaria ai fini del completamento del percorso e del conseguimento del relativo

attestato finale.

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale e alla collaborazione con la Dirigenza;
- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

CRITERI DI SELEZIONE PER PERSONALE ATA		
CRITERI DI VALUTAZIONE	**MODALITÀ DI VALUTAZIONE**	**PUNTEGGIO**
Votazione riportata al termine del corso di scuola secondaria di secondo grado	Da [36] a [41] 25 punti Da [42] a [47] 35 punti Da [48] a [53] 45 punti Da [54] a [60] 55 punti.	**Max [55] punti**
Certificazioni informatiche	1 punto per ogni certificazione	**Max [10] punti**

Incarichi pregressi nei progetti PON-PNRR-PNSD -Erasmus-ecc negli ultimi 7 anni.	5 punti per ciascuna esperienza	**Max [35] punti**

1. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

Articolo 3 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

Assistenti Amministrativi

a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
b) Supportare DS, DSGA, team nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche;
c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
d) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
e) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici;
f) supportare nella gestione dei rapporti con gli Istituti Scolastici aderenti al Progetto;
g) Provvedere alla predisposizione e gestione degli atti amministrativo-contabili connessi al progetto, compresi gli adempimenti relativi alla liquidazione dei compensi e delle fatture;
h) Predisporre i mandati di pagamento e la documentazione necessaria ai fini della corretta gestione finanziaria del progetto, verificandone la completezza e la coerenza;
i) Supportare il DSGA nelle procedure di acquisto e approvvigionamento di beni e servizi, anche attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
j) Curare, per quanto di competenza, la predisposizione e la gestione delle Trattative Dirette, degli Ordini Diretti di Acquisto e degli ulteriori strumenti di negoziazione utilizzati sulla piattaforma MEPA;
k) Predisporre e raccogliere la documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento, agli ordini, alle stipule e ai rapporti con gli operatori economici;
l) Verificare, organizzare ed archiviare la documentazione relativa alle procedure di acquisto, agli affidamenti e alla relativa esecuzione;
m) Curare l'inserimento, l'aggiornamento e la verifica dei dati e della documentazione sulla piattaforma ministeriale dedicata al Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
n) Supportare DS e DSGA nelle attività di monitoraggio amministrativo e finanziario del progetto, verificando la completezza e la coerenza della documentazione inserita in piattaforma;
o) Curare la raccolta, il controllo, l'organizzazione e l'archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e finanziaria necessaria ai fini della rendicontazione;

p) Provvedere alla predisposizione, verifica e caricamento della documentazione richiesta ai fini della **rendicontazione finale del progetto**;
q) Supportare il DS e il DSGA negli adempimenti amministrativi e documentali necessari alla chiusura e alla **rendicontazione finale del progetto**, verificando la completezza della documentazione richiesta dalla piattaforma e dagli organi competenti.

Collaboratori Scolastici

a) Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative;
b) Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
c) Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare alle persone diversamente abili;
d) Provvedere alla predisposizione, al riordino e alla pulizia degli ambienti destinati alle attività formative;
e) Fornire il necessario supporto logistico durante lo svolgimento dei percorsi;
f) Collaborare alla vigilanza degli spazi e al regolare svolgimento delle attività progettuali.

Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno **12/10/2026** all'ufficio Protocollo presso l'**I.I.S. "S. PERTINI" ALATRI**, via email a: fris00300r@istruzione.it o brevi manu, o mezzo *PEC all'indirizzo* ***fris00300r@pec.istruzione.it***
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub* "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
   i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 5 – Valutazione delle domande

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti,

provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.

Oppure, qualora il numero delle candidature sia superiore al bisogno, verrà istituita un'apposita commissione di valutazione che effettuerà la comparazione dei curricula, in funzione della tabella di valutazione sottostante.

2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 5 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.
4. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola **https://www.istitutopertinialatri.edu.it/**.
6. Trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

Assistente amministrativo € **15,95** ora (lordo dipendente);
Collaboratore Scolastico € **13,75** ora (lordo dipendente); 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.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione del progetto e, comunque, non oltre il 31/08/2027 (data massima).

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 7 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 8 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **prof.ssa Daniela Conte**.

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al
presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.
Il titolare del trattamento è l'**I.I.S. "S. PERTINI" ALATRI**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **prof.ssa Daniela Conte**;
Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **il Vargiu Scuola Srl.** I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: **e-mail** dpo@vargiuscuola.it .
I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 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 in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Art. 11 Riserve

- Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto ovvero attribuire più incarichi alle stesse persone sempre seguendo prioritariamente l'ordine di graduatoria e successivamente le preferenze espresse.
- Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.
- Il dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di rinuncia anche successiva all'incarico, in accordo con le parti, di dividere le ore residuali tra gli altri partecipanti ovvero di attribuire un nuovo incarico al primo, ove esistente, dei non incaricati, ovvero di riassegnare le ore sotto forma di nuovo incarico

seguendo l'ordine di graduatoria e in sub ordine le preferenze espresse.

- Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di necessità per sopraggiunte motivazioni, di aumentare le ore del singolo incarico fino ad un massimo del 20%.
- Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link **https://www.istitutopertinialatri.edu.it/**, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 14 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

F.to digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Conte
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

Firmato digitalmente da
DANIELA CONTE
CN = DANIELA CONTE
C = IT

È allegato al presente Avviso pubblico:
All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione