MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE
SALICE SALENTINO – GUAGNANO
*Via Fontana, 17 - 73015 **SALICE SALENTINO** (LE)*
*tel. **0832/407446- 0832/408289***
Sito web: www.icsalice.edu.it
***p.e.o.:** leic85100b@istruzione.it - **p.e.c.:** leic85100b@pec.istruzione.it*
*C.F. n. **93057850757** - Codice mecc. scuola **LEIC85100B** - Codice univoco **UFRBCJ***

Salice Salentino, data del protocollo

Al personale Assistente Amministrativo
Al Dsga
All'albo
Alla sez. Amministrazione Trasparente

Avviso personale Assistenti Amministrativi - Formazione docenti

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 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.
Titolo del progetto: "Potenziamento delle competenze professionali"
Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-420 - CUP:J24D26001540007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso Prot. 95165 del 26/04/2026, AVVISO PUBBLICO *per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060* e la successiva la nota di autorizzazione;
VISTO l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 che al c. 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
VISTE le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;
VISTO il D.I. 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTA l'approvazione del PTOF;
VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
VISTO il Decreto legislativo n. 297 del 1994 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado
VISTO il manuale per la documentazione della selezione del personale di Novembre 2020;
VISTO l'importo totale autorizzato;
VISTE le delibere degli OO.CC. competenti;
VISTA l'approvazione del Programma Annuale;
VISTO il Decreto di assunzione in bilancio;

PRESO ATTO della necessità di reclutare le categorie di personale;
PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per portare a termine il progetto;

EMANA

una selezione per il reclutamento di n. 2 Assistenti Amministrativi da impegnare nella realizzazione dei sotto elencati moduli nell'ambito dei 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 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.
Titolo del progetto: "Potenziamento delle competenze professionali"
Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-420 - CUP:J24D26001540007

Art. 1- Compiti richiesti
La selezione è finalizzata ad individuare le figure professionali di supporto per lo svolgimento di attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Progetto, come di seguito specificate: Assistenti Amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto al DS e al DSGA e con idonee competenze nell'area amministrativo-contabile, nella gestione delle piattaforme di riferimento e gestione del personale, alunni e acquisti, funzionale alla corretta gestione dell'iter documentale degli atti prodotti: più nello specifico nell'area degli acquisti e contabilità e gestione del personale:
Gestione degli Acquisti e contabilità
c) Eseguire le attività prodromiche all'espletamento di attività negoziale anche mediante intervento sulle pertinenti piattaforme di e-procurement;
e) Procedere al caricamento dei dati su piattaforma Autorità di Gestione;
e) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;
g) Compiere attività amministrativo-contabile nella gestione di ordini di fornitura inerente al piano;

Gestione del personale
a) Supportare e svolgere dietro indicazione atti inerenti la gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale e alunni coinvolti a qualunque titolo;
b) Provvedere, ove richiesto, alla redazione di documenti e atti volti al reclutamento delle figure di esperto e tutor, dalla fase della selezione all'incarico alla gestione delle retribuzioni e dei pagamenti;
d) Effettuare le dovute comunicazioni relative agli incarichi aggiuntivi del personale;
e) Procedere al caricamento dei dati su piattaforma Autorità di Gestione;

Gestione dei partecipanti
a) Supportare e svolgere dietro indicazione atti inerenti la gestione dei rapporti con tutor ed esperti e con il personale e partecipanti coinvolti a qualunque titolo;
e) Procedere al caricamento dei dati su piattaforma Autorità di Gestione
f) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al Progetto;
h) Scaricare e distribuire attestati di partecipazione degli alunni coinvolti

per ORE COMPLESSIVE PREVISTE n. 40 da suddividersi equamente fra le funzioni.

Assistente Amministrativo: Per gli incarichi di cui alla selezione sono previsti i seguenti compensi: compenso orario pari ad € 21,17 lordo Stato e omnicomprensivo e privo di qualsiasi rimborso spese.

Le ore di attività dovranno svolgersi oltre l'orario di servizio e in un periodo compreso dalla data della nomina e fino al completamento del Progetto e comunque non oltre la scadenza prevista

dall'Avviso. Le attività dovranno essere svolte in sede e in orario di apertura standard dell'Istituto. Il corrispettivo di cui sopra sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi comunitari e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità di tali risorse finanziarie. Si precisa che un'eventuale chiusura anticipata dei moduli/loro mancato (parziale o totale) avvio determinerà, come da avviso fse, la riduzione del finanziamento per i costi di gestione e, conseguentemente, la riduzione delle ore prestate e compenso delle ore da svolgere e remunerare.

Art. 2 Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati interni in servizio presso l'IC Salice S.no e Guagnano in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:
i. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
ii. 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 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. siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (ovvero indicare quali)
vii. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
viii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
ix. 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;
x. non si trovino in conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'incarico;
xi. siano in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione dei contratti pubblici ovvero di gestione del personale;
xii. siano personale interno presso l'IC per la durata dell'incarico (in caso di personale appartenente ad altra amministrazione sarà necessario avere il consenso dell'amministrazione di appartenenza).;
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 requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR 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.

Art. 3 Criteri di selezione

La selezione verrà effettuata dal DS o da apposita commissione di valutazione composta da tre membri e nominata dal DS, così come segue: Assistente Amministrativo: dichiarata disponibilità e ultima graduatoria d'istituto disponibile (eventuale personale a td produrrà domanda con attribuzione autonoma del punteggio e sarà valutato con criteri della graduatoria di istituto in base all'ultima nota ministeriale).
Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità, trasparenza, rotazione e pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria. 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 ridistribuire le ore previste per il numero di personale richiedente. Si procederà all'attribuzione dell'incarico anche in caso di una sola candidatura ritenuta valida. In caso di rinuncia verrà applicata la surroga con altri candidati posto in posizione utile fra gli aspiranti.

In caso di necessità potranno essere incrementate le ore inizialmente attribuite.

Art. 4 Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire **entro e non oltre le ore 12:00 del 14/07/2026** la propria domanda per l'incarico che si intende ricoprire all'indirizzo leic85100b@pec.istruzione.it con mail avente come oggetto "Candidatura Assistente Amministrativo Formazione docenti".

2. La domanda di partecipazione, dovrà essere predisposta secondo le seguenti indicazioni:

a) Assistente Amministrativo: Istanza di partecipazione redatta sull'allegato modello, firmata in calce e corredata da un documento di identità in corso di validità, da far pervenire entro la scadenza di cui al punto 1.

3. L'allegato include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 d. 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 e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;

Entro la sottoscrizione della lettera di incarico ciascun documento prodotto dovrà essere sottoscritto dal candidato individuato.

Art. 5 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
3) Documento di identità scaduto o illeggibile
4) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 6 Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni: Titolare del trattamento dei dati Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Salice S.no e Guagnano con sede in Salice S.no, mail Leic85100b@istruzione.it .

Art. 7 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente scolastico Dott. Michele Serra.

Art. 8 Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato Il presente bando viene pubblicato sul sito web dell'Istituto nonché sull'albo on line dell'Istituzione scolastica www.icsalice.edu.it .

Art. 9 Norme di rinvio

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

Il Dirigente scolastico
Dott. Michele Serra
firmato digitalmente