POLO LICEALE "L.SICILIANI-G.DE NOBILI" CZ
Prot. 0018333 del 07/10/2026
VII (Uscita)

POLO LICEALE
"L.SICILIANI-G.DE NOBILI"
ARTISTICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE

C.M. CZIS022003 - C.F. 97115160794
Via F. Acri – Pal. Petrucci s.n.c. – Catanzaro - Tel. 0961/745131
CZIS022003@istruzione.it - CZIS022003@pec.istruzione.it - www.liceosicilianidenobili.edu.it

AL PERSONALE ATA DELL'ISTITUTO

ALL'ALBO PRETORIO

ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI DI GARA E CONTRATTI

AGLI ATTI

AL SITO WEB – SEZIONE PNRR

Oggetto: Avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA interno per attività di supporto amministrativo e logistico. Fondi Strutturali Europei Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 - Scuola e competenze - Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.6 - Azione ESO4.6.A4 Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica. Sotto azione ESO4.6.A4.A - Interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito, n. 79 - Avviso Prot. 112894 dell'11/05/2026 - "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027, c.d. Piano Estate 2026-2027.

TITOLO DEL PROGETTO: PercorsoCampus delle competenze

CUP: F61I260000700001

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CL-2026-557

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRESO ATTO che le attività di supporto tecnico-operativo, amministrativo e logistico risultano necessarie per il corretto svolgimento delle attività formative previste dal progetto;
PRESO ATTO che tali attività sono remunerabili nell'ambito dei costi indiretti maturati nelle edizioni svolte, secondo le istruzioni operative ministeriali;
CONSIDERATA la necessità di individuare personale ATA in possesso delle competenze necessarie per la corretta esecuzione del progetto;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di personale ATA disponibile a svolgere attività aggiuntive di supporto al progetto PNRR sopra indicato.

Art. 1 – Finalità della selezione e oggetto dell'incarico

Il presente avviso è rivolto al reperimento di personale ATA come di seguito specificato:

- n. 3 assistenti amministrativi da impiegare in attività tecnico-operative di supporto amministrativo, documentale, contabile e gestionale del progetto;
- n. 2 assistenti tecnici da impiegare in attività tecnico-operative di supporto, documentale e gestionale del progetto.

Le attività del personale amministrativo saranno definite in funzione delle esigenze organizzative, contabili e procedurali del progetto, con particolare riferimento alle attività connesse alle piattaforme ministeriali, alla documentazione amministrativa, alla rendicontazione e al monitoraggio.

Il Dirigente Scolastico valuterà, secondo le esigenze del progetto, l'assegnazione degli incarichi e la distribuzione delle mansioni.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

Alla procedura selettiva di cui al presente Avviso può partecipare il personale ATA, in servizio presso il Polo Siciliani- De Nobili, in possesso dei seguenti requisiti:

1. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione;
2. requisito di ammissibilità indicato come tale nella descrizione del profilo professionale, ivi compresa l'esperienza professionale;
3. possesso di competenze digitali avanzate
4. insussistenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e insussistenza di procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
5. godimento dei diritti politici e civili in Italia e/o nello Stato europeo di appartenenza;
6. possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
7. insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'istituzione scolastica.

Tali requisiti si devono evincere dal curriculum vitae pena esclusione. Il possesso dei predetti requisiti generali e requisiti di accesso e di selezione dovrà essere autocertificato mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con riserva di questa amministrazione di effettuare controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Art. 3 – Durata dell'incarico

Le attività saranno effettuate al di fuori dell'ordinario orario di servizio, a partire dalla data di conferimento dell'incarico e fino al termine del progetto, attualmente previsto per il 31 dicembre 2027.

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.

Art. 4 – Compensi previsti

Il corrispettivo previsto per gli incarichi affidati è così stabilito:

- Assistente amministrativo/tecnico: compenso orario pari a € 21,16 lordo Stato e omnicomprensivo

Le attività dovranno essere svolte strettamente fuori dall'ordinario orario di servizio; nessun importo sarà riconosciuto per attività svolte durante l'orario di regolare servizio.

Verranno riconosciute soltanto le ore effettivamente svolte, dimostrabili mediante apposite timbrature, nelLA quale saranno indicati data, orario e attività svolta.

L'orario potrà subire rimodulazioni in funzione di:

- eventuali modifiche normative del MIM;
- esigenze organizzative sopravvenute;

- effettiva erogazione del finanziamento.

Il Dirigente Scolastico potrà rimodulare il quantitativo orario tra le figure appartenenti allo stesso profilo qualora sopraggiungano motivate esigenze organizzative, al solo fine di garantire il buon esito del progetto.

Il corrispettivo sarà liquidato a effettiva erogazione dei fondi ministeriali e nessuna pretesa potrà essere avanzata nei confronti dell'Istituto prima della disponibilità delle risorse finanziarie.

Art. 5 – Presentazione domande

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza per la propria candidatura, a pena di esclusione, debitamente firmata, mediante e-mail all'indirizzo istituzionale della scuola, czis022003@istruzione.it recando in oggetto la dicitura:

"Istanza di partecipazione Personale ATA – PercorsoCampus delle competenze – codice identificativo progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CL-2026-557entro le ore 12 del giorno 17 /10/2026.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

L'istanza dovrà contenere:

a) gli elementi necessari all'affidamento dell'incarico, come specificato dal successivo articolo 6;

b) la dichiarazione (di cui all'Allegato A):

- ✓ di impegnarsi a documentare l'attività svolta;
- ✓ di essere disponibile a svolgere le attività secondo il calendario definito dal gruppo di progetto;
- ✓ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previste dalla normativa vigente;

c) curriculum vitae in formato europeo;

d) copia conforme all'originale del documento di identità in corso di validità.

La dichiarazione di cui alla lettera b) del presente articolo dovrà pervenire debitamente compilata, datata e sottoscritta, pena esclusione.

Art. 6 – Affidamento incarico

Gli incarichi verranno affidati a coloro che avranno prestato la propria candidatura.

Qualora quest'ultima fosse eccedente rispetto al fabbisogno, si procederà tenendo conto dei criteri di valutazione dei titoli ed esperienze riportati nella seguente tabella, unitamente ai rispettivi punteggi e massimali.

Titolo / Esperienza	Punti
Laurea magistrale o vecchio ordinamento	7
Laurea triennale	5
Diploma di scuola secondaria di II grado	4
Diploma di qualifica professionale	1
Anni di servizio prestati presso i due istituti confluiti nel Polo Liceale Siciliani De Nobili	1 per anno (max 5)
Certificazioni informatiche (ICDL/ECDL, PEKIT, EIPASS, CISCO)	1 punto per attestazione Max 3 attestazioni

Corsi di formazione MIUR/MIM (min. 20h)	1 punto per ogni corso max 5 punti
Esperienze PON/PNRR/PN/POC	1 punti per esperienza Max 10 esperienze

Punteggio massimo attribuibile: 30 punti

Note:

- In presenza di più titoli di studio verrà valutato esclusivamente il titolo superiore.
- I titoli dichiarati sono valutabili soltanto se riconosciuti in Italia.

Sono altresì previsti i seguenti criteri di precedenza, al fine di garantire il buon esito del progetto, delle procedure amministrative e della relativa rendicontazione:

Assistenti Amministrativi/Tecnici

Criteri:

- esperienza nella rendicontazione di finanziamenti in piattaforma
- esperienza nell'utilizzo di Futura PNRR / Scuola Futura
- esperienza in procedure PON/PNRR
- competenze digitali avanzate

Art. 6 – Compiti connessi alla nomina

Per le figure coinvolte sono previsti differenti compiti e mansioni. Le parti devono comunque collaborare per il buon esito del progetto, per l'ottenimento e per la corretta rendicontazione dei fondi previsti dal finanziamento.

Assistente Amministrativo/Tecnico

- ✓ Attività di gestione documentale e del personale
- ✓ Supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nella predisposizione della documentazione amministrativa necessaria alla realizzazione del progetto;
- ✓ Svolgere attività connesse alla predisposizione della documentazione utile alla fase di rendicontazione;
- ✓ Procedere alla stesura di ogni documentazione relativa al progetto o ad esso indispensabile;
- ✓ Predisporre e pubblicare bandi, avvisi e tutti gli adempimenti ad essi connessi;
- ✓ Predisporre nomine e lettere di incarico al personale interno ed esterno coinvolto;
- ✓ Svolgere attività connesse al protocollo e all'archiviazione della documentazione amministrativa e contabile, sia in formato cartaceo che digitale;
- ✓ Procedere alla stampa, fascicolazione e timbratura della documentazione relativa al progetto.
- ✓ Svolgere attività di gestione contabile e delle piattaforme
- ✓ Procedere alla rendicontazione degli atti contabili;
- ✓ Svolgere attività di supporto in piattaforma Futura PNRR e Scuola Futura al DS e al DSGA;
- ✓ Seguire correttamente le attività di rendicontazione oraria ed economica;
- ✓ Curare le procedure amministrative secondo quanto previsto dalle piattaforme ministeriali;

- ✓ Ottemperare alle richieste di verifica, check list e monitoraggio;
- ✓ Caricare tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile richiesta;
- ✓ Gestire le iscrizioni dei corsisti interni ed esterni;
- ✓ Curare registri presenza, attestazioni e documentazione finale.
- ✓ Svolgere attività aggiuntive connesse al progetto e Svolgere ogni altra attività finalizzata al corretto espletamento del progetto fino alla sua chiusura;
- ✓ Garantire supporto anche successivamente alla chiusura in caso di controlli, verifiche o adempimenti aggiuntivi.

Premesso che tutte le figure dovranno garantire la disponibilità a ottemperare a eventuali attività aggiuntive, per gli assistenti amministrativi sarà possibile indicare, all'atto della domanda, la preferenza tra i seguenti macro-gruppi di attività:

- ✓ attività inerenti alla gestione documentale e del personale
- ✓ attività inerenti alla gestione contabile e delle piattaforme

Si sottolinea che tali preferenze saranno valutate dal DS, che potrà derogare alle stesse per esigenze organizzative e per garantire l'efficace copertura di tutte le mansioni.

Art. 7 – Commissione di valutazione

Qualora le domande fossero superiori al numero di posti disponibili per ciascuna figura, sarà costituita una commissione giudicatrice, nominata dal DS, che si occuperà di valutare le domande di partecipazione e redigere la graduatoria interna.

La commissione sarà costituita da tre componenti e presieduta dal Dirigente Scolastico.

Gli altri due componenti saranno:

- un collaboratore del DS
- un rappresentante del personale ATA nominato dal Dirigente Scolastico tra coloro che non abbiano prodotto domanda di partecipazione.
-

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato:

- ✓ all'Albo online dell'Istituto
- ✓ sul sito web della scuola
- ✓ in Amministrazione Trasparente

Art. 9 – Graduatoria

Qualora le domande fossero superiori al numero di posti disponibili per ciascuna figura, sarà redatta e pubblicata una graduatoria da parte della commissione di cui all'art. 7.

Avverso la graduatoria sarà possibile presentare istanza di ricorso entro 5 giorni dalla pubblicazione.

Trascorso tale periodo, la graduatoria, redatta in prima istanza in forma provvisoria, sarà pubblicata in forma definitiva e diventerà efficace ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

Art. 10 – Ulteriori specifiche

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/1990 è nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il Dirigente Scolastico.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato agli adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva.

Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime finalità, a soggetti cui sia riconosciuta dalla normativa vigente la facoltà di accedervi.

Il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FILOMENA RITA ANTONIA
FOLINO
07.10.2026 12:34:16 CEST

Allegato A

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto attività di supporto tecnico-operativo, amministrativo e logistico nell'ambito del progetto PN

Al Dirigente Scolastico
Polo Liceale "L. Siciliani – G. De Nobili"
Catanzaro

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il ___ / ___ / _____

codice fiscale _____

residente a _____ CAP _____

via/piazza _____

telefono _____ e-mail _____

in servizio presso questa Istituzione scolastica in qualità di:

□ Assistente Amministrativo

□ Assistente Tecnico

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna per il conferimento di incarico ATA nell'ambito del progetto:

TITOLO DEL PROGETTO: PercorsoCampus delle competenze

CUP: F61I260000700001

CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CL-2026-557

DICHIARA

□ di possedere i requisiti richiesti dal bando

□ di essere disponibile a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario ordinario di servizio

□ di impegnarsi a documentare l'attività svolta

□ di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità

Griglia di valutazione titoli

Titolo	Punteggio max	Autovalutazione	Valutazione Commissione
Laurea magistrale / vecchio ordinamento	7		
Laurea triennale	5		
Diploma scuola secondaria II grado	4		
Diploma qualifica professionale	1		
Anni di servizio presso l'Istituto	5		
Certificazioni informatiche	3		
Corsi di formazione	5		
Esperienze PON/PNRR	10		
	Totale		

Luogo e data _____

Firma _____

Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità,

Inconferibilità e conflitto di interessi

Figure: Assistente Amministrativo/Tecnico

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza cause ostative per il ruolo di personale ATA

Avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA interno per attività di supporto amministrativo e logistico. Fondi Strutturali Europei Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 - Scuola e competenze - Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) - Obiettivo Specifico ESO4.6 - Azione ESO4.6.A4 Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica. Sotto azione ESO4.6.A4.A - Interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito, n. 79 - Avviso Prot. 112894 dell'11/05/2026 - "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025-2026 e 2026-2027, c.d. Piano Estate 2026-2027.

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il_____ residente a_____ Provincia di _____

Via_____ Codice Fiscale _____

Individuato in qualità di personale ATA nel ruolo di _____per il supporto al progetto

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 consapevole degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

a) Non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. N. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. N. 165/2001;

b) Di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nel procedimento in esame ai sensi e per gli effetti di quanto

- Non coinvolge interessi propri;
- Non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- Non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- Non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

c) Che non sussistono diverse ragioni di opportunità che si frappongano al conferimento dell'incarico in questione;

d) Di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;

e) Di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;

f) Di impegnarsi altresì a comunicare all'istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;

g) Di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso;

Firmato

_____