

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO SCIENTIFICO – CLASSICO – LINGUISTICO – ARTISTICO
VIA A. DE FLORIO, 70 – 87067 CORIGLIANO ROSSANO (CS)
C. F. 97032410785**

Tel. 0983-514833 – 508800 – E-mail csis07100c@istruzione.gov.it – PEC csis07100c@pec.istruzione.it

AVVISO PER ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Corigliano Rossano, 02/10/2026

Codice Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPNCL-2026-206 - CUP G34D2600335000.

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento di Istituto che disciplina le modalità di attuazione delle procedure in economia;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO il D. Lgs. 19/04/2017 n. 56 di disposizioni correttive al D. Lgs 18/04/2016 n. 50;

VISTO il Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario in corso;

VISTO l'Avviso pubblico di riferimento;

PRESO ATTO dell'autorizzazione relativa al progetto;

Vista la normativa vigente di riferimento;

VISTO le delibere collegiali relative al progetto;

VISTA la decisione del Dirigente Scolastico di avvio delle procedure;

PUBBLICA IL PRESENTE AVVISO RIVOLTO A PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUTO

Per il reclutamento degli Assistenti Amministrativi da utilizzare nell'ambito delle attività previste dal progetto di cui sopra. Per tale prestazione sarà corrisposto un compenso lordo onnicomprensivo orario pari a € 21,17 (Ventuno/17) per come previsto dal CCNL di riferimento. Il compenso è da ritenersi onnicomprensivo di ogni onere sociale e fiscale e di ogni altro onere che rimarrà comunque a carico dell'Incaricato. L'Istituto si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche alla presenza di una sola domanda valida. La liquidazione del compenso avverrà previa erogazione dei fondi da parte degli organi competenti e in base alle ore effettivamente prestate che dovranno risultare dal registro delle presenze. Il monte ore disponibile per il presente progetto ammonta a circa 70 ore. L'Incaricato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con il ruolo. Gli interessati, considerata la scadenza del progetto fissata al 31 dicembre 2026, dovranno far pervenire a questa Istituzione Scolastica, entro **e non oltre le ore 12,00 del 10/10/2026**, la comunicazione di disponibilità/domanda di partecipazione redatta secondo l'allegato 1, unitamente al curriculum vitae formato europeo ed ai documenti di riferimento. Non fa fede il timbro postale. La domanda di partecipazione può essere presentata anche tramite posta elettronica certificata. Nel caso di candidature incomplete e/o non sottoscritte dall'interessato non saranno prese in considerazione ai fini dell'assegnazione dell'incarico. N.B.: la domanda di partecipazione sarà considerata completa e quindi ammissibile alla valutazione solo e soltanto se redatta utilizzando l'allegato 1 e se accompagnata dai documenti richiesti e dal curriculum vitae. I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati da apposita commissione e pubblicati all'albo della scuola e sul sito web dell'Istituto. L'affissione all'albo della scuola ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo scritto entro e non oltre 5 giorni dalla pubblicazione. Trascorso tale termine senza reclami scritti si procederà alla stipulazione dei contratti con gli interessati. L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto. L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate. I dati personali che saranno raccolti dall'istituzione scolastica a seguito del presente bando saranno trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione del progetto e, comunque, nel pieno rispetto della vigente normativa. La modulistica necessaria per la partecipazione al presente Avviso può essere reperita presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto negli orari di apertura degli stessi, oppure sul sito web dell'Istituto. Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la segreteria della scuola. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente. Le disposizioni contenute nel presente bando hanno a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale. Il presente Avviso viene pubblicizzato mediante affissione all'albo dell'Istituto e Pubblicazione sul sito web dell'Istituto. **La selezione avverrà tenendo conto dei parametri indicati nell'Allegato 1, parte integrante del presente avviso.** I requisiti di ammissibilità, i titoli e le esperienze devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente avviso. A parità di punteggio sarà data preferenza al candidato in possesso della maggiore anzianità di servizio in qualità di Assistente Amministrativo di Ruolo presso Scuole Pubbliche, successivamente al più anziano di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

COMPITI DELL'INCARICATO

L'Incaricato dovrà svolgere le funzioni di Assistente Amministrativo nell'ambito del Progetto. Le specifiche attività saranno concordate con il Dirigente Scolastico e specificate nell'atto di nomina.

Criteri di selezione:

Requisiti di ammissibilità: Assistente Amministrativo di ruolo presso l'Istituto			
MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 50 punti	Punti	Autovalutazione del Candidato	Valutazione Scuola
Servizio prestato quale Assistente Amministrativo di ruolo nella scuola pubblica (Allegare documentazione)	1 punto per ogni anno Max 25 punti		
Servizio prestato quale Assistente Amministrativo in Progetti PON-POR-PNRR-PN (Le esperienze indicate saranno considerate esclusivamente se nel curriculum vitae allegato viene riportato il codice progetto e/o gli estremi del contratto e il committente)	1 punto per ogni esperienza Max 20 punti		
Certificazione rilasciata da Ente riconosciuto dal MIUR relativamente al possesso di competenze digitali (Allegare Certificato)	5 punti		
Totale			

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alfonso Perna
Firmato digitalmente

Al Dirigente Scolastico

Chiede

Di essere nominato/a in qualità di Assistente Amministrativo nell'ambito delle attività previste dal Progetto Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPNCL-2026-206 - CUP G34D26003350007. 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.

Requisiti di ammissibilità: Assistente Amministrativo di ruolo presso l'Istituto			
MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 50 punti	Punti	Autovalutazione del Candidato	Valutazione Scuola
Servizio prestato quale Assistente Amministrativo di ruolo nella scuola pubblica (Allegare documentazione)	1 punto per ogni anno Max 25 punti		
Servizio prestato quale Assistente Amministrativo in Progetti PON-POR-PNRR-PN (Le esperienze indicate saranno considerate esclusivamente se nel curriculum vitae allegato viene riportato il codice progetto e/o gli estremi del contratto e il committente)	1 punto per ogni esperienza Max 20 punti		
Certificazione rilasciata da Ente riconosciuto dal MIUR relativamente al possesso di competenze digitali (Allegare Certificato)	5 punti		
Totale			

Si autorizza l'Istituto, ai sensi della vigente normativa, a utilizzare i dati personali dichiarati esclusivamente per fini istituzionali e necessari alla gestione della presente istanza e per la durata relativa allo svolgimento degli adempimenti connessi all'incarico di riferimento.

Si dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione dell'Avviso di riferimento, di accettarne i contenuti e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportati nell'autovalutazione della domanda e nel curriculum vitae allegato corrispondono al vero. Dichiarazione resa ai sensi della normativa vigente.

Data / /

Firma