



Ministero dell'Istruzione e del merito Regione Sicilia
CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI
"Maria Grazia Cutuli"

Sede amministrativa: **Via Giordano Bruno s.n., P. 1°/s - 97100 RAGUSA**
Tel. **0932675847 - 0932675846 - 0932675835 - D.S. 0932675843** - sito web: www.cpiaragusa.edu.it
Cod. Fisc. **92040010883** - Cod. Mecc. **RGMM07700P** - Codice Univoco d'Ufficio **UFXSBQ**
p.e.o.: rgmm07700p@istruzione.it - pec: rgmm07700p@pec.istruzione.it



**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.**

All'Albo

Al sito/Amm.ne Trasparente

Agli Assistenti amministrativi - Sede

OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento di n. 3 incarichi individuali di assistente amministrativo interno per lo svolgimento di attività operative strumentali funzionali per la realizzazione del progetto dal titolo: **"Competenze in movimento"**

Codice Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-246

CUP: I24D26001640007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»; **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, dall'articolo 1, comma 78, della Legge n. 107/2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato Decreto Interministeriale n. 129/2018

VISTO Il D. LGS 14 marzo 2013, n. 33 inerente al "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, in tema di "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190";

VISTO Il DPR 16 aprile 2013, N. 62, ossia il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici e successivi aggiornamenti;

VISTO Il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.A. 7753/2018 che ha recepito il D.I. 129/20218;

VISTA l'approvazione del Programma Annuale e.f. 2026, come da delibera del Commissario straordinario n. 421 del 29/01/2026;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;

VISTO il CCNL comparto scuola 29 novembre 2007; il CCNL dell'Area Istruzione e ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2019; il CCNL 2019-2021 e successive modifiche;

VISTO l'Avviso Pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 per azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "P.N. Scuola e competenze 2021- 2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 'Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021- 2027, fondo FSE+;

VISTA la delibera n. 444/2026 del Commissario Straordinario, di cui al verbale n. 95 dell' 11/05/2026, che autorizza alla presentazione della candidatura per il progetto "Competenze in movimento";

VISTA la nota di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 148735 dell'11-06-2026;

VISTA la propria determina di assunzione a bilancio del finanziamento autorizzato per l'espletamento del progetto con codice identificativo ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-246, ns/prot. n.5978 del 07/07/2026 per la modifica al Programma Annuale Esercizio Finanziario 2026, di € 12.120,00;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del progetto "Competenze in movimento" con C.U.P. I24D26001640007, di avvalersi della collaborazione di n. 3 assistenti amministrativi per supporto al RUP/Progettista e alla D.S.G.A., finalizzato allo svolgimento di n. 2 moduli di formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali;

RITENUTO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare le figure richieste attraverso le seguenti procedure:

- ricognizione interna del personale dipendente dell'Istituzione secondo i criteri adottati dal Commissario straordinario con delibera n.98 del 07/09/2026;

VISTO il verbale delle RSU e OO.SS. dell'11/09/2026 assunto agli atti con n. 7007 di protocollo, nel quale sono stati definiti i compensi da assegnare al personale interno di supporto al progetto dal titolo "Competenze *in movimento*" avente codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-246 e CUP: I24D26001640007;

CONSIDERATO nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà all'affidamento ai suddetti soggetti, tramite una lettera di incarico;

VISTO il proprio decreto di avvio (ns/prot. n. 7172 del 16/09/2026) di una procedura di selezione di personale interno all'istituto scolastico per il conferimento di n. 3 incarichi individuali di assistente amministrativo, aventi ad oggetto attività operative strumentali funzionali al progetto in parola;

CONSIDERATA la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codifica contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del progetto in oggetto (P.A.e.f. 2026 voce P/4/05)

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del

procedimento, la Dott.ssa Anna Caratozzolo, in qualità di Dirigente scolastico che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 6 *bis* della citata legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

RICHIAMATO il proprio decreto di nomina a Responsabile Unico del Progetto-RUP prot. n. 6112 del 17/07/2026 ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 per il progetto **"COMPETENZE IN MOVIMENTO"**;

CONSIDERATO che la Dott.ssa Anna Caratozzolo ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione,

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 seguente Avviso, per selezionare il personale appartenente al profilo di Assistente amministrativo interno all'Istituzione Scolastica, mediante procedura comparativa, volta al conferimento di n. 3 incarichi aggiuntivi di supporto amministrativo/contabile agli assistenti amministrativi dell'istituto scolastico scrivente, nell'ambito del 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 progetto: "Competenze in movimento"

Codice Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-246

CUP: I24D26001640007

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è rivolto agli assistenti amministrativi dipendenti del CPIA di Ragusa ed è diretto al conferimento dei seguenti incarichi:

1. **GESTIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTABILE** gestione acquisti di beni e servizi necessari all'espletamento dei moduli: **40 ore**
2. **GESTIONE DEL PROTOCOLLO: 10 ore**
3. **GESTIONE DEL PERSONALE INCARICATO** gestione incarichi al personale: **10 ore**

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti mansioni, per le quali è necessario che il dipendente sia munito di SPID, obbligatorio per l'accesso agli applicativi gestionali:

1. **GESTIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTABILITÀ**
 - a. indagini di mercato su piattaforma ME.PA.;
 - b. supporto alla D.S. per decisioni a contrarre;
 - c. controlli preventivi sugli operatori economici: DURC, visure camerali, autocertificazioni;
 - d. O.D.A. e/o trattative dirette su portale ME.PA.;
 - e. acquisizione CIG su portale ANAC;
 - f. annotazioni riservate su portale Anticorruzione;
 - g. Registrazione (magazzino) e consegna dei beni;
 - h. assunzione impegni di spesa;
 - i. controllo fatture;
 - j. controlli successivi sugli operatori economici: DURC, controlli Equitalia;
 - k. certificazioni di regolare fornitura/esecuzione;
 - l. mandati di pagamento e flussi O.I.L.
 - m. quietanze di mandati e reversali.
 - n. implementazione della piattaforma P.N. FSE+;
 - o. fornire supporto alle attività di rendicontazione delle varie fasi progettuali, anche sulle piattaforme dedicate.

2. GESTIONE DEL PROTOCOLLO

- a. gestione della posta elettronica in entrata, di pertinenza del progetto: fornitori, personale incaricato, Autorità di gestione del P.N. 2021/2027;
- b. gestione della posta elettronica in uscita: supporto alla D.S. e alla D.S.G.A. per predisposizione di note e circolari, invio ai destinatari; gestione p.e.c. e relative notifiche di consegna;
- c. gestione del protocollo informatico: fascicolazione, titolario, collegamenti, notifiche al personale interessato;
- d. controllo preventivo dei timesheet e delle relazioni;
- e. fornire supporto alle attività di rendicontazione delle varie fasi progettuali, anche sulle piattaforme dedicate.

3. GESTIONE DEL PERSONALE INCARICATO

- a. supporto alla D.S. e alla D.S.G.A. per la predisposizione delle lettere di incarico;
- b. predisposizione tabelle riassuntive degli incarichi e dei compensi;
- c. supporto al personale docente e A.T.A. incaricato in seno al progetto "*Competenze in movimento*";
- d. registrazione degli incarichi nel sistema integrato Perla PA;
- e. controllo delle relazioni finali e dei timesheet;
- f. certificazioni di regolare svolgimento degli incarichi;
- g. supporto alla D.S.G.A. per la liquidazione dei compensi: gestione tabelle di liquidazione e cedolini;
- h. mandati di liquidazione e flussi O.I.L.;
- i. supporto per la predisposizione di F24EP e trasmissione all'Agenzia delle Entrate;
- j. quietanze di mandati e F24EP;
- k. implementazione della piattaforma P.N. FSE+;
- l. fornire supporto alle attività di rendicontazione delle varie fasi progettuali, anche sulle piattaforme dedicate.

Lo svolgimento dell'incarico, trattandosi di personale interno all'Istituto scolastico, dovrà essere espletato al di fuori dell'effettivo orario di servizio e presso la sede amministrativa di Ragusa, sita in via Giordano Bruno s.n.c., sotto la diretta supervisione del RUP/Progettista e della D.S.G.A..

Articolo 2 – Destinatari

I destinatari del presente Avviso sono gli assistenti amministrativi dipendenti di questa Amministrazione.

Articolo 3 – Requisiti e titoli richiesti

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. 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;
 - v. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vi. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - vii. 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;

viii. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

ix. siano muniti di SPID.

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.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico avrà validità dalla data dell'incarico e fino alla conclusione dei percorsi formativi e della rendicontazione delle spese a carico del progetto, pertanto il personale che presenterà la propria candidatura dovrà assicurare il **completamento delle attività entro il 31 agosto 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 in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 5 – Criteri di selezione

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera di apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

Titoli	Descrizione	Punteggio parziale	Punteggio max
Titoli di studio <i>Si valuta un solo titolo, il più favorevole</i>	Diploma di laurea specialistica o di vecchio ordinamento o titolo equipollente	Punti 4 fino a 85/110 Punti 6 da 86 a 95/110 Punti 8 da 96 a 105/110 Punti 10 da 106 a 110/110 Punti 12 per 110/110	Punti 12
	Laurea triennale	c.s. ridotto della metà: max 6	
	Diploma di scuola secondaria di secondo Grado	Punti 3	
Titoli didattici e culturali <i>attinenti la materia del progetto</i>	Altre lauree	Punti 2 cad. fino a max 2	Punti 4
	Altri diplomi	Punti 2 cad. fino a max 2	Punti 4
	Certificazione informatica (ECDL, ICDL, PEKIT, EIPASS....)	Start: punti 2 Full: punti 3 Advanced: punti 5 Specialized: punti 6	Punti 6
Titoli di servizio	Seconda posizione economica	Punti 10	Punti 10
	Beneficiario art. 7	Punti 8	Punti 8
	Svolgimento di incarichi specifici	Punti 3 cadauno fino a un max di 5	Punti 15
	Incarichi di sostituto del DSGA	Punti 1 per ogni mese fino a un max di 10	Punti 10
	Attività svolte in progetti PON, POR, FAMI	Punti 1 per ogni esperienza fino a un max di 10	Punti 10
	Anni di servizio continuativo nel CPIA di Ragusa	Punti 3 per ogni anno fino a un max di 21	Punti 21
		TOTALE	PUNTI 100

Art. 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il compenso orario è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente, pertanto, è stabilito, in € 21,17 (Euro ventuno/17) lordo Stato e sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.
2. Le prestazioni, per quanto in argomento, dovranno effettuarsi al di fuori dell'orario di servizio.
3. Il corrispettivo sarà corrisposto dall'Istituto, previo svolgimento delle attività previste e presentazione del relativo timesheet sulle ore effettivamente svolte, compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse da parte dell'Unità di missione del PNRR presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, **entro e non oltre il 23/09/2026**, all'indirizzo pec rgmm07700p@pec.istruzione.it, o, in subordine, all'indirizzo peo: rgmm07700p@istruzione.it

L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura: "Candidatura per incarico individuale di assistente amministrativo - progetto FSE+ ESO4.5.A2.B-FSEPNIS-2026-246 *"Competenze in movimento"*."

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

3. Il candidato dovrà allegare la seguente documentazione:

- istanza di partecipazione, utilizzando il modello di cui all'Allegato A, "Istanza di partecipazione" debitamente compilato in ogni sua parte, firmato e accompagnato da copia fotostatica di documento di riconoscimento in corso di validità;
- la griglia di valutazione, utilizzando l'allegato B predisposto sulla base della delibera del Commissario straordinario n. 457/2026 del 07/09/2026 di cui al verbale n. 98, riguardante l'approvazione dei criteri di selezione delle figure professionali necessarie all'espletamento del progetto;
- curriculum vitae in formato europeo (altri tipi di curricula non saranno accettati);
- dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi (allegato C) per lo svolgimento dell'incarico (resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.p.r. n. 445 del 28 dicembre 2000);

4. Ciascun documento di cui al c. 3:

- dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato;
- **non saranno accettati allegati trasmessi in word o in jpeg. Tutta la documentazione dovrà essere inviata alla scuola ESCLUSIVAMENTE in formato pdf;**
- **gli allegati trasmessi per la candidatura dovranno essere scansionati singolarmente. Non si accetterà la scansione in unico file di tutti gli allegati;**
- **ogni file pdf ottenuto con scansione dell'allegato, dovrà essere rinominato nel seguente modo: Allegato A + cognome e nome del candidato, C.V. + cognome e nome del candidato.**

5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati;

6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 8 – Commissione di valutazione e selezione delle istanze

1. Trascorso il termine di scadenza previsto all'art. 7 del presente avviso, con apposito provvedimento, verranno rese pubbliche le candidature pervenute e sarà istituita, dal Dirigente Scolastico, la commissione per la valutazione comparativa dei curricula pervenuti.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.
4. La selezione e valutazione delle istanze sarà effettuata sulla base della tabella di valutazione sopra riportata.
5. La graduatoria provvisoria verrà pubblicata all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale entro i cinque giorni successivi alla data di scadenza riportata nel presente Avviso.
Avverso tale graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione.
La graduatoria provvisoria diventerà definitiva a seguito di esame di eventuali reclami e verrà pubblicata all'Albo e sulla sezione amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituzione scolastica.
6. In caso di rinuncia, da comunicare formalmente e con tempestività, da parte dell'aspirante già individuato, si procederà con lo scorrimento degli aspiranti presenti in graduatoria con le modalità riportate in precedenza.
7. Il Dirigente scolastico procederà ad assegnazione di incarico anche in presenza di una sola candidatura ritenuta valida in seguito ad esame effettuato dalla Dirigente. In tal caso non sarà costituita commissione di valutazione. Nel caso di candidature inferiori al numero di incarichi da assegnare, il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di assegnare più incarichi ad uno stesso assistente amministrativo.

di pubblicare il presente provvedimento all'albo on line dell'Istituzione scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata, nonché sul sito web della scuola nella sezione apposita e sez. Amministrazione trasparente.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, 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.

Trasparenza e pubblicità

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.L.vo 20 aprile 2013 n° 33, è il Dirigente Scolastico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Anna Caratozzolo

**Firma Digitale*