



ISTITUTO
D'ISTRUZIONE
SECONDARIA
SUPERIORE

PACIOLO-D'ANNUNZIO

LICEO CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA NAZIONALE “SCUOLA E COMPETENZE” 2021-2027 – PIANO ESTATE
Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto
azione ESO 4.6.A.4.A, interventi di cui ai decreti del Ministro dell’istruzione e del merito 11 aprile 2024, n. 72 e 22
maggio 2025, n. 96 – Avvisi prot. n. 81652 del 23/05/2025 e n. 84533 del 27/05/2025

Progetto “Sviluppiamo le Competenze”

CUP: I54D25006820007

Prot. n. (vedere segnatura)

Fidenza, 17/02/2026

All’Albo Online

All’Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: Avviso interno di selezione rivolto al personale ATA e docente da impiegare nell’ambito del
Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021-2027 (C.D. “Piano Estate”) – Progetto “Sviluppiamo le
Competenze”, CUP I54D25006820007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n. 02/2008;
- VISTO** che ai sensi dell’art. 45 del D.l. 129/2018, l’istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTA** la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTE** le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della Soglia comunitaria;
- VISTI** i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- VISTO** il PON – Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C (2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO** l’Avviso prot. n. 84533 del 27/05/2025, FSE+, Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate) seconda finestra temporale;

I.I.S.S. PACIOLO-D'ANNUNZIO

www.paciolo-dannunzio.edu.it

Via Manzoni, 6
43036 Fidenza (PR)
tel. 0524 522015
Sede via Alfieri - tel. 0524 526102

C.F. 91026190347
Codice univoco: UFNHLT
PEO: PRIS00300G@istruzione.it
PEC: PRIS00300G@pec.istruzione.it

FUTURA



**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



VISTA	la candidatura n. 18723 del 30/06/2025 dell'Istituto al suddetto progetto;
VISTA	la nota M.I.M. Prot. 120091 del 09/07/2025 relativa all'autorizzazione del Progetto di cui all'Avviso pubblico prot. n. 84533 del 27/05/2025 con la quale si assegna all'Istituto Scolastico scrivente il finanziamento di € 79.844,00;
VISTA	le Deliberazioni n. 43 del Consiglio di Istituto del 14/11/2025 e n. 13 del Collegio dei Docenti del 28/10/2025;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
VISTO	il proprio decreto di assunzione in bilancio Prot. n. 6159 del 02/10/2025;
VISTA	la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. n. 7322 del 18/11/2025;
VISTO	il Programma Annuale E. F. corrente, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 59 del 26/02/2026;
RILEVATA	la necessità di individuare Personale ATA di supporto (Collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi) nell'ambito del progetto autorizzato e finanziato cod. ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2025-588 dal titolo "Sviluppiamo le Competenze" – CUP: I54D25006820007;
RILEVATA	la necessità di individuare n. 1 figura all'interno del corpo docente con il ruolo di supporto al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria, nonché al coordinamento degli esperti e tutor impegnati nei moduli del progetto autorizzato e finanziato cod. 10.1.6A-FDRPOC-EM-2024-14 dal titolo "Paciolo-D'Annunzio Orienta" – CUP: I54D25003720001;
VISTO	il proprio decreto n. 42, prot. n. 1494 del 17/02/2026 per l'avvio di una procedura interna di selezione rivolta al personale ATA e docente da impiegare nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027 (C.D. "Piano Estate") – Progetto "Sviluppiamo le Competenze", CUP I54D25006820007;

2

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di personale interno ATA e docente da impiegare nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027 (C.D. "Piano Estate") – Progetto "Sviluppiamo le Competenze", CUP I54D25006820007.

Articolo 1 – Oggetto dell'avviso

Oggetto del presente avviso interno è la selezione di figure di supporto da individuare tra il personale ATA per il conferimento degli incarichi di seguito descritti:

- N. 1 Assistente Amministrativo per 60 ore di impegno;
- N. 1 Assistente Amministrativo per 50 ore di impegno;
- N. 2 Assistenti Amministrativi per 20 ore di impegno ciascuno;
- N. 2 Collaboratori Scolastici per 20 ore di impegno ciascuno presso la sede di via Manzoni;
- N. 1 Collaboratore Scolastico per 25 ore di impegno presso la sede di via Alfieri;
- N. 1 docente interno per 50 ore di impegno.

Articolo 2 – Compiti del personale incaricato

- N. 1 Assistente Amministrativo per 60 ore di impegno con le seguenti mansioni:
 - Gestione delle operazioni strumentali allo svolgimento di tutte le attività amministrativo-contabili;
 - Tenuta dei libri contabili in collaborazione al DSGA;
 - Supporto amministrativo nella predisposizione e gestione di eventuali procedure di gara legate al progetto;
 - Supporto a Dirigente Scolastico e DSGA nella gestione della Piattaforma SIF2127;
 - Rendicontazione delle ore registrate sui relativi fogli di rendicontazione (timesheet) dal personale docente e ATA coinvolto nei moduli ed elaborazione dei relativi cedolini;
 - Coordinazione con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle eventuali riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
 - Attuazione delle disposizioni operative del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 - Accurata registrazione delle ore prestate, da presentare mediante apposito foglio di rendicontazione (timesheet).
- N. 1 Assistente Amministrativo per 50 ore di impegno con le seguenti mansioni:
 - Redazione dei contratti/incarichi al personale coinvolto nel progetto, protocollazione e archiviazione delle nomine controfirmate dal personale e dal DS;
 - Predisposizione dei fogli di rendicontazione (timesheet) e delle nomine da consegnare personale docente e ATA coinvolto nei moduli;
 - Coordinazione con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle eventuali riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
 - Attuazione delle disposizioni operative del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 - Accurata registrazione delle ore prestate, da presentare mediante apposito foglio di rendicontazione (timesheet).
- N. 2 Assistenti Amministrativi per 20 ore di impegno ciascuno, con le seguenti mansioni:
 - Collaborazione con esperti e tutor;
 - Gestione degli elenchi alunni e registri attività formative
 - Coordinazione con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle eventuali riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
 - Attuazione delle disposizioni operative del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 - Accurata registrazione delle ore prestate, da presentare mediante apposito foglio di rendicontazione (timesheet).
- N. 2 Collaboratori Scolastici per 20 ore di impegno per la sede di via Manzoni e n. 1 Collaboratore Scolastico per 25 ore di impegno per la sede di via Alfieri, con le seguenti mansioni:
 - Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extracurriculare per lo svolgimento specifico dei corsi;
 - Effettuare interventi di pulizia degli ambienti scolastici utilizzati in orario aggiuntivo a quello di servizio;
 - Provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico;

- Supporto e collaborazione con i docenti esperti per la corretta realizzazione dei percorsi formativi;
 - Attuazione delle disposizioni operative del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 - Accurata registrazione delle ore prestate, da presentare mediante apposito foglio di rendicontazione (timesheet).
- N. 1 Docente per 50 ore di impegno con le seguenti mansioni:
 - Supporto al Dirigente Scolastico e agli uffici di segreteria nelle attività organizzative, documentali e amministrative;
 - Coordinamento, supporto e collaborazione con i docenti esperti e tutor per la corretta realizzazione dei percorsi formativi, nella gestione della piattaforma dedicata e comunicazione alle famiglie;
 - Coordinazione con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle eventuali riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
 - Attuazione delle disposizioni operative del Dirigente Scolastico e del DSGA;
 - Accurata registrazione delle ore prestate, da presentare mediante apposito foglio di rendicontazione (timesheet).

Tutte le attività dovranno essere svolte in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro.

Articolo 3 – Destinatari dell’Avviso

Il presente avviso è destinato al solo personale ATA e docente in servizio presso questo Istituto (personale interno).

Articolo 4 – Criteri di selezione e punteggi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	PUNTEGGI
Laurea magistrale (o specialistica o vecchio orientamento) <i>Max 30 punti</i>	Voto 110 o 110 <i>cum laude</i> – punti 30 Voto da 100 a 109 – punti 25 Voto inferiore a 99 – punti 20
Anni di servizio di ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni anno
Anni di servizio pre-ruolo nel profilo di Assistente Amministrativo <i>Max 10 punti</i>	Punti 1 per ogni anno
Anni di servizio prestati nel profilo di Assistente Amministrativo presso l’I.I.S.S. “Paciolo-D’Annunzio” <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni anno
Documentata esperienza nell’ambito di progetti PNRR, PON/POR o altri piani finanziati <i>Max 10 punti</i>	Punti 5 per ogni esperienza
Corsi di formazione/aggiornamento relativamente l’ambito amministrativo <i>Max 10 punti</i>	Punti 5 per ogni corso
TOTALE PUNTI	100

COLLABORATORI SCOLASTICI	PUNTEGGI
Anni di servizio di ruolo nel profilo di Collaboratore Scolastico <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni anno
Anni di servizio pre-ruolo nel profilo di Collaboratore Scolastico <i>Max 10 punti</i>	Punti 1 per ogni anno
Anni di servizio prestati nel profilo di Collaboratore Scolastico presso l'I.I.S.S. "Paciolo-D'Annunzio" <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni anno
TOTALE PUNTI	50

DOCENTE	PUNTEGGI
Laurea magistrale (o specialistica o vecchio orientamento) <i>Max 30 punti</i>	Voto 110 o 110 <i>cum laude</i> – punti 30 Voto da 100 a 109 – punti 25 Voto inferiore a 99 – punti 20
Anni di servizio di ruolo nel profilo di appartenenza <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni anno
Anni di servizio pre-ruolo nel profilo di appartenenza <i>Max 10 punti</i>	Punti 1 per ogni anno
Nomina per funzioni aggiuntive (es. Funzione Strumentale, Collaboratore del Dirigente, etc...) <i>Max 20 punti</i>	Punti 2 per ogni funzione, per ogni anno
Documentata esperienza nell'ambito di progetti PNRR, PON/POR o altri piani finanziati <i>Max 20 punti</i>	Punti 5 per ogni esperienza
TOTALE PUNTI	100

5

Articolo 5 – Termini e modalità di presentazione della domanda

- 1) Le candidature dovranno esser redatte esclusivamente sugli appositi modelli allegati al presente bando (Allegato A – istanza di partecipazione, firmata in calce e con allegati curriculum vitae in formato europeo; Allegato B – dichiarazione di insussistenza di cause ostative/di incompatibilità), e dovranno pervenire esclusivamente tramite posta elettronica ordinaria (PEO) o posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo pris00300g@istruzione.it oppure pris00300g@pec.istruzione.it.
- 2) Le candidature dovranno pervenire **entro e non oltre le ore 09:00 del giorno 25/02/2026**;
- 3) Non saranno prese in considerazione domande incomplete, pervenute oltre la data di scadenza del presente bando, o consegnate diversamente da quanto esplicitato dall'art. 5, c. 1, del presente bando.

Articolo 6 – Valutazione delle domande e cause di esclusione

Le candidature pervenute saranno esaminate da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

A parità di punteggio tra due o più candidati sarà data preferenza all'aspirante più giovane.

La valutazione sarà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae (in formato europeo) e nel modello di autovalutazione.

Le candidature saranno escluse qualora:

- 1) L'istanza di partecipazione sia pervenuta oltre il termine di cui all'art. 5, c. 2, del presente avviso;
- 2) L'istanza di partecipazione non sia composta da entrambi gli allegati A e B, opportunamente compilati, datati e firmati;
- 3) Il documento d'identità risulti scaduto o illeggibile;
- 4) I requisiti di ammissione siano mancanti o non veritieri.

Articolo 7 – Pubblicazione delle graduatorie e scelta dei contraenti

Il Dirigente scolastico nominerà, superato il termine di presentazione, una Commissione che provvederà a stilare la graduatoria in base all'analisi comparativa della documentazione presentata dai candidati, tenendo conto del possesso dei titoli culturali e professionali e delle esperienze del settore, valutando la loro corrispondenza alle caratteristiche, ai contenuti ed agli obiettivi del progetto.

L'esito della selezione sarà comunicato mediante pubblicazione, entro cinque giorni dalla convocazione della Commissione, sul sito web dell'Istituto (albo on line). La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi di errore, potranno produrre reclamo scritto entro 5 giorni dalla pubblicazione.

In assenza di reclami entro tale termine, la graduatoria diventa definitiva. In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze e, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

L'aspirante individuato quale destinatario dell'incarico dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dell'incarico.

6

Articolo 8 – Attribuzione incarico e durata

L'attribuzione avverrà tramite incarico formale secondo la normativa vigente. L'incarico sarà attribuito dal Dirigente Scolastico anche in presenza di una sola candidatura quando questa sarà corrispondente alle esigenze del progetto oggetto del presente avviso.

Le attività oggetto dell'incarico decorrono dalla data dell'incarico/contratto e dovranno concludersi entro e non oltre il 31/12/2026.

Articolo 9 – Compensi

Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte e rilevate (attraverso foglio di rendicontazione), saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge, ovvero tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dipendente e a carico stato.

Articolo 10 – Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, da comunicare formalmente all'Istituzione Scolastica entro e non oltre tre giorni, si procederà al regolare scorrimento della graduatoria.

Il contratto deve essere svolto personalmente dal soggetto individuato e nell'esecuzione del servizio non è ammessa la cessione totale o parziale del contratto, né il subappalto.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dalla L. 241/1990, art.5, e dell'art.15 del D.lgs 36 del 30 aprile 2023 e dell'art. 5 codice contratti pubblici, (ultimi aggiornamenti: legge 14 giugno 2019, n. 55 e legge 28 giugno 2019, n. 58) viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Prof. Francesco Barbieri.

Articolo 12 – 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 il Dirigente Scolastico Prof. Francesco Barbieri.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione; l'eventuale rifiuto comporterà l'esclusione dalla procedura. L'informativa completa è consultabile presso la sezione dedicata alla privacy policy del sito web: <https://paciolo-dannunzio.edu.it/privacy-policy-2/>

Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Prof. Francesco Barbieri.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Francesco Barbieri

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n.
82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate)*