



Istituto Istruzione Superiore “E. Fermi – Guttuso”

95014 - Giarre (CT)

OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 14

Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 – Tel. 095-6136555

PEC ctis03900q@pec.istruzione.it - email ctis03900q@istruzione.it

<http://www.isfermiguttuso.it>

Codice Fiscale 92030810870

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0016943 del 17/07/2026
VI-2 (Uscita)

Al personale docente

Al Personale ATA

Amministrazione Trasparente – All'Albo

Notifica Sito Web - Registro Elettronico

Al D.S.G.A.

Agli Atti del progetto

OGGETTO: AVVISO di selezione interna di un Docente di Supporto tecnico-organizzativo, di un Assistente Amministrativo di Supporto tecnico-amministrativo e di un Collaboratore scolastico di Supporto tecnico-operativo, a valere sui 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.

CUP: E84D26001730007

CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPNIS-2026-514

Titolo: Orizzonte Docenti: Innovazione, Inclusione e Transizione Digitale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Determina di Avvio prot. nr. 16924/VI-2 del 17/07/2026;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente decreto

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa INTERNA, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione di un Docente di “Supporto tecnico-organizzativo, di un Assistente Amministrativo di “Supporto tecnico-amministrativo”, di un Collaboratore scolastico di Supporto tecnico-operativo, a sostegno delle attività connesse con lo svolgimento del progetto.

Ruolo	N° figure richieste	Ore di impegno totali
Docente in qualità di Supporto tecnico-organizzativo	1	100
Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo	1	50
Collaboratore scolastico in qualità di Supporto tecnico-operativo	1	80

Le attività didattiche relative ai moduli saranno erogate presso la sede centrale dell'Istituto "Fermi-Guttuso".
Almeno uno dei moduli su descritti dovrà essere avviato entro agosto 2026.

Art. 2 retribuzione

Il compenso orario, previsto come da CCNL, è pari ad euro 25,54 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per il docente con funzione di Supporto tecnico-organizzativo; ad euro 21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per l'Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo; ad euro 18,25 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per il Collaboratore scolastico in qualità di Supporto tecnico-operativo. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/08/2027 salvo proroghe del MIM.

La spesa sarà imputata, nel Programma Annuale, sull'Attività P04/10 che presenta un'adeguata e sufficiente disponibilità finanziaria.

Art. 3 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A**, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, **entro le ore 12.00 del giorno 23/07/2026**, brevi manu presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEO/PEC all'indirizzo ctis03900q@istruzione.it / ctis03900q@pec.istruzione.it.

Il Curriculum Vitae dovrà essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono dovranno essere riportati nella scheda di autovalutazione **allegato B**.

Ogni facente istanza potrà presentare domanda per una sola figura e dovrà inviare una sola domanda di partecipazione.

Art. 4 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo l'**art. 3°**
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'**art. 3**
- 8) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero

Art. 5 Partecipazione

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda la griglia di valutazione compilata, il curriculum e il documento di identità.

Il candidato indicherà in corrispondenza della figura per cui si presenta candidatura, la relativa preferenza

La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

Non saranno prese in considerazione domande distinte inviate dallo stesso candidato.

Art. 6 Requisiti minimi di accesso

PER IL RUOLO DI Docente in qualità di Supporto tecnico-organizzativo

- Comprovata esperienza nella gestione delle piattaforme PON FSE/FESR-POC-PN-PNRR e nella redazione della documentazione tecnico-organizzativa.

PER IL RUOLO DI Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo

- Appartenenza al profilo professionale di Assistente Amministrativo.
- Comprovata esperienza nella gestione delle piattaforme PON FSE/FESR-POC-PN-PNRR e nella redazione della documentazione tecnico-amministrativa.

PER IL RUOLO DI Collaboratore scolastico in qualità di Supporto tecnico-operativo

- Appartenenza al profilo professionale di Collaboratore Scolastico.

La coerenza dei titoli di studio e delle esperienze con gli obiettivi specifici del modulo sarà valutata a insindacabile giudizio della Commissione di Valutazione.

Art. 7. Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S. per verificare i titoli e le competenze dichiarate. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in sott'ordine, le preferenze espresse.

Verranno redatte n° 3 graduatorie distinte divise in “Docente in qualità di Supporto tecnico-organizzativo”, “Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo”, “Collaboratore scolastico in qualità di Supporto tecnico-operativo”.

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 la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.
- Il dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di rinuncia anche successiva all'incarico, in accordo con le parti, di dividere le ore residuali tra gli altri partecipanti ovvero di attribuire un nuovo incarico al primo, ove esistente, dei non incaricati, ovvero di riassegnare le ore sotto forma di nuovo incarico seguendo l'ordine di graduatoria e in sub ordine le preferenze espresse.
- 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 reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

L'incarico sarà affidato anche in presenza di una sola istanza regolarmente pervenuta nei termini stabiliti.

In caso di parità di punteggio, precedenza sarà accordata al candidato più giovane d'età.

Art. 8. Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 9. Compiti delle figure professionali

- 1) Docente di “Supporto tecnico-organizzativo”:
 - Collaborare con il D.S. nel definire la struttura del progetto.

- Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale per l'istruzione delle procedure di selezione del personale e/o di acquisti dei materiali.
 - Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. nel documentare la realizzazione del progetto nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF).
 - Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e i docenti nelle procedure di selezione degli alunni.
 - Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale ATA, i docenti delle classi interessate, con gli esperti e i tutor, nella gestione delle comunicazioni.
 - Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e il personale ATA nella preparazione della modulistica.
 - Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme (GPU e SIF).
 - Collaborare con il D.S. nella preparazione delle azioni pubblicitarie.
 - Collaborare con esperti e tutor per la implementazione della piattaforma area didattica.
 - Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme di acquisto.
 - Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella chiusura dei moduli e dell'intero progetto.
 - Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nel controllo della congruità della spesa.
 - Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per la gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione.
- 2) Assistente Amministrativo di "Supporto tecnico-amministrativo":
- Espletare attività di supporto amministrativo.
 - Provvedere all'archivio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni.
 - Richiedere e trasmettere documenti.
 - Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto.
 - Verificare le ore rese dal personale per lo svolgimento del progetto.
 - Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Progetto.
 - Collaborare con il D.S., con il D.S.G.A. e con il Docente di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S. con gli esperti e con i tutor, nell'implementazione delle piattaforme (GPU e SIF).
 - Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
 - Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
 - Acquisire richieste-offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo.
 - Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.
- 3) Collaboratore scolastico di "Supporto tecnico-operativo":
- Espletare attività di supporto operativo;
 - Aprire e chiudere i locali della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto;
 - Accogliere i partecipanti al progetto;
 - Vigilare sugli alunni;
 - Pulire e sorvegliare i locali e gli arredi;
 - Fotocopiare e rilegare atti;
 - Collaborare con i docenti tutor ed esperti e con il personale di segreteria;
 - Redigere il Timesheet delle ore svolte.

Art. 10 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi.

Art. 11 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico dott. Gaetano Ginardi.

Art. 10 Pubblicità

La presente Determina viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, del GDPR UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

In allegato:

Allegato A - Istanza di Partecipazione

Allegato B - Griglie di autovalutazione

Il Dirigente Scolastico

Dott. Gaetano Ginardi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa