LICEO SCIENTIFICO STATALE "E. G. SEGRE'" - San Cipriano D'Aversa (CE) - Protocollo 0015628/2026 del 09/11/2026

LICEO SCIENTIFICO STATALE

"E. G. SEGRE'"

Liceo Classico – Liceo Linguistico -Liceo delle Scienze UmaneScientifico Sc. Applicate

via Acquaro snc - 81036 San
Cipriano D'Aversa (CE)telefono
081/8161220

E-mail:ceps130009@istruzione.it -
Pec:ceps130009@pec.istruzione.it

sito web:www.segresancipriano.edu.it

Codice mec: ceps130009 – C. F: 90016010614 – C.U.F: UFAYP5

BANDO DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER IL PROGETTO :pr campania fse+ 2021-2027 – priorità 2 – obiettivo specifico eso 4.6 – azione 2.f.1. "valorizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, dell'educazione affettiva e della gestione delle emozioni"

Progetto: "MUSIC THERAPY".
CUP: B91J25000750006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 420 del 23/06/2025, avente ad oggetto la programmazione degli interventi FSE+;

VISTO il Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 1186 del 16/07/2025, con il quale è stato approvato l'Avviso Pubblico relativo alla valorizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità, dell'educazione affettiva e della gestione delle emozioni;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 1 del 14/01/2026 di approvazione della graduatoria dei progetti finanziati, nel quale questa Istituzione Scolastica risulta utilmente collocata;

VISTO l'Atto di Concessione sottoscritto con la Regione Campania, prot. n. 6157 dell'08/05/2026;

VISTO il progetto autorizzato denominato "MUSIC THERAPY", codice SURF 294, CUP B91J25000750006, finanziato per un importo complessivo di € 5.175,00;

VISTO il D.P.R. 275/1999, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Documento informatico firmato digitalmente da ROSA LASTORIA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e, in particolare, l'art. 7, comma 6, in materia di conferimento di incarichi;

VISTO il D.I. 129/2018, concernente il Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

CONSIDERATA la necessità di individuare una figura professionale interna con il profilo di Assistente Amministrativo, cui affidare attività di supporto amministrativo e gestionale per la realizzazione del progetto;

CONSIDERATO che per la realizzazione delle attività progettuali si rende necessario avvalersi della collaborazione di personale amministrativo in servizio presso questa Istituzione Scolastica;

RITENUTO di dover procedere all'individuazione della figura professionale mediante procedura di

EMANA

il presente Avviso interno per la selezione di n. 1 unità di personale ATA, profilo Assistente Amministrativo, per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo nell'ambito del progetto "MUSIC THERAPY".

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

È indetta una procedura di selezione interna, rivolta al personale ATA in servizio presso il Liceo Scientifico "E. G. Segre", per il conferimento di n. 1 incarico di Assistente Amministrativo per un totale di **15 ore**.

L'incarico è finalizzato a garantire il necessario supporto amministrativo e organizzativo per la corretta attuazione, gestione e rendicontazione delle attività previste dal progetto.

Art. 2 – Attività da svolgere

L'Assistente Amministrativo selezionato dovrà svolgere le seguenti attività:

1. Supporto amministrativo e organizzativo per la realizzazione delle attività progettuali.
2. Gestione e predisposizione della documentazione amministrativa relativa al progetto.
3. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA per gli adempimenti connessi alla gestione del progetto.
4. Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione relativa alle attività realizzate.
5. Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi e contabili necessari alla gestione del progetto.
6. Collaborazione per il monitoraggio delle attività e la predisposizione della documentazione richiesta ai fini della rendicontazione.
7. Inserimento e aggiornamento dei dati e della documentazione sulle eventuali piattaforme informatiche previste.
8. Ogni altro adempimento amministrativo connesso alla realizzazione del progetto, coerente con il profilo professionale.

Art. 3 – Durata e articolazione dell'incarico

L'incarico avrà una durata complessiva di **15 ore**, da svolgersi al di fuori dell'orario ordinario di servizio, secondo un calendario concordato con il DSGA e il Dirigente Scolastico.

Le attività dovranno concludersi entro i termini previsti per la realizzazione e la rendicontazione del progetto.

Le ore effettivamente svolte dovranno essere documentate mediante apposito registro delle attività o altro sistema di rilevazione adottato dall'Istituzione Scolastica.

Art. 4 – Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda di partecipazione gli Assistenti Amministrativi in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

Costituiscono requisiti di ammissione:

- essere dipendente dell'Istituzione Scolastica con profilo professionale di Assistente Amministrativo;
- possedere adeguate competenze amministrative e informatiche;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico da svolgere.

Art. 5 – Criteri di selezione

La selezione avverrà sulla base della valutazione dei titoli culturali e professionali e delle esperienze lavorative dichiarate dai candidati.

La Commissione procederà alla valutazione delle candidature sulla base della seguente griglia:

Titoli ed esperienze	Punteggio
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo (1 punto per anno)	Max 10
Esperienze pregresse in attività amministrative relative a progetti finanziati con fondi europei, regionali o nazionali (2 punti per esperienza)	Max 10
Competenze informatiche certificate (1 punto per certificazione)	Max 3
Punteggio massimo	**23**

I titoli e le esperienze dovranno essere dichiarati nella domanda di partecipazione e potranno essere oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione.

In caso di parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale di Assistente Amministrativo.

Art. 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno presentare:

- Allegato A – Domanda di partecipazione;
- Allegato B – Scheda di autovalutazione dei titoli;
- curriculum vitae in formato europeo;
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

- Allegato C – Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

La documentazione dovrà essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della scuola oppure consegnata presso gli uffici di segreteria entro le ore 10:00 del giorno 12/11/20026.

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere indicata la seguente dicitura:

“Candidatura Assistente Amministrativo – Progetto MUSIC THERAPY – CUP B91J25000750006”.

Non saranno prese in considerazione le domande:

- pervenute oltre il termine stabilito;
- prive della documentazione richiesta;
- non sottoscritte dal candidato.

Art. 7 – Valutazione delle candidature e graduatoria

Le candidature pervenute saranno esaminate da un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

La Commissione procederà alla verifica dei requisiti di ammissione e alla valutazione dei titoli dichiarati.

Al termine della procedura sarà predisposta una graduatoria provvisoria, pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale della scuola.

Avverso la graduatoria sarà possibile presentare eventuale reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione.

Decorso tale termine, in assenza di reclami, la graduatoria diverrà definitiva.

In presenza di una sola candidatura valida, il Dirigente Scolastico potrà procedere direttamente all'individuazione del candidato, previa verifica dei requisiti richiesti.

Art. 8 – Conferimento dell'incarico

Al candidato individuato sarà conferito apposito incarico individuale, nel quale saranno specificati:

- attività da svolgere;
- durata dell'incarico;
- numero complessivo delle ore;
- compenso spettante;
- modalità di svolgimento e rendicontazione delle attività.

Il personale individuato dovrà svolgere le attività assegnate nel rispetto delle disposizioni normative, amministrative e contabili applicabili al progetto.

Art. 9 – Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico è previsto un compenso determinato sulla base dei parametri economici previsti dal CCNL vigente e dalle disposizioni applicabili al finanziamento PR Campania FSE+ 2021-2027.

Il compenso sarà corrisposto per le ore effettivamente prestate, debitamente documentate e certificate, nei limiti delle risorse previste dal piano finanziario del progetto.

Il pagamento di euro 317, 55 LS sarà effettuato a seguito dell'effettiva erogazione delle risorse finanziarie da parte dell'Ente finanziatore e secondo le disposizioni applicabili.

Art. 10 – Obblighi del personale incaricato

Il personale selezionato è tenuto a:

- svolgere le attività con diligenza e puntualità;
- rispettare il calendario concordato;
- documentare le ore effettivamente svolte;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- rispettare gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
- attenersi alle disposizioni previste dall'Avviso regionale e dalla normativa di riferimento.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati dall'Istituzione Scolastica nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura di selezione.

Art. 12 – Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online, sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituzione Scolastica, secondo le disposizioni vigenti.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico pro tempore del Liceo Scientifico “E. G. Segre”.

Art. 14 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare, modificare o sospendere il presente Avviso per sopravvenute esigenze o motivi di interesse pubblico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Rosa Lastoria

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.lgs n. 82/2005

LICEO SCIENTIFICO STATALE

"E. G. SEGRE'"

Liceo Classico – Liceo Linguistico -Liceo delle Scienze UmaneScientifico Sc. Applicate

via Acquaro snc - 81036 San
Cipriano D'Aversa (CE)telefono
081/8161220

E-mail:ceps130009@istruzione.it -
Pec:ceps130009@pec.istruzione.it

sito web:www.segresancipriano.edu.it

Codice mec: ceps130009 – C. F: 90016010614 – C.U.F: UFAYP5

ALLEGATO A

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico "E. G. Segre"
San Cipriano d'Aversa (CE)

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione interna per il reclutamento di n. 1 Assistente Amministrativo – Progetto MUSIC THERAPY – CUP B91J25000750006.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

in servizio presso codesta Istituzione Scolastica con profilo professionale di Assistente Amministrativo,

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione interna per il conferimento dell'incarico di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto "MUSIC THERAPY", per complessive 15 ore.

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- di essere in servizio presso il Liceo Scientifico “E. G. Segre”;
- di possedere i requisiti richiesti dall'Avviso;
- di essere disponibile a svolgere le attività previste;
- di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne integralmente le disposizioni;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità rispetto all'incarico.

Allega:

1. Curriculum vitae;
2. Scheda di autovalutazione dei titoli;
3. Documento di riconoscimento;
4. Dichiarazione di incompatibilità.

Luogo e data _____

Firma _____

LICEO SCIENTIFICO STATALE

“E. G. SEGRE'”

Liceo Classico – Liceo Linguistico -Liceo delle Scienze UmaneScientifico Sc. Applicate

via Acquaro snc - 81036 San Cipriano D’Aversa (CE)telefono 081/8161220

E-mail:ceps130009@istruzione.it - Pec:ceps130009@pec.istruzione.it

sito web:www.segresancipriano.edu.it

Codice mec: ceps130009 – C. F: 90016010614 – C.U.F: UFAYP5

ALLEGATO B

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI

Candidato: _____

Titoli ed esperienze	Punteggio massimo	Punteggio dichiarato
Anzianità di servizio (1 punto per anno)	10	
Esperienze amministrative in progetti finanziati (2 punti per esperienza)	10	
Certificazioni informatiche (1 punto ciascuna)	3	
TOTALE	**23**	

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto riportato nella presente scheda corrisponde al vero.

Luogo e data _____

Firma _____

LICEO SCIENTIFICO STATALE

“E. G. SEGRE'”

Liceo Classico – Liceo Linguistico -Liceo delle Scienze UmaneScientifico Sc. Applicate

via Acquaro snc - 81036 San
Cipriano D’Aversa (CE)telefono
081/8161220

E-mail:ceps130009@istruzione.it -
Pec:ceps130009@pec.istruzione.it

sito web:www.segresancipriano.edu.it

Codice mec: ceps130009 – C. F: 90016010614 – C.U.F: UFAYP5

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Il/La sottoscritto/a _____

in relazione alla candidatura per l'incarico di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto “MUSIC THERAPY” – CUP B91J25000750006,

DICHIARA

- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
- di non avere situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano compromettere il corretto svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali situazioni sopravvenute di incompatibilità o conflitto di interessi;
- di svolgere l'incarico nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e riservatezza.

Luogo e data _____

Firma _____