

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO "TEN.G.CORNA PELLEGRINI"
Via Padre Cagni 25055 PISOGNE (BS) - Tel.
0364880416 bsic8200e@pec.istruzione.it -
bsic82000e@istruzione.it
C. F. 98093060170- C. M. BSIC82000E - Codice
Univoco UF1F1I

Prot. 4397/6.3.

Pisogne, 04 ottobre 2025

Al personale ATA

Albo on line /Sito web/Atti

Amministrazione Trasparente

Oggetto:

AVVISO di selezione rivolto al **personale ATA assistente amministrativo e collaboratore scolastico, interno all'istituzione scolastica** relativo al PN "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Fondo Sociale Europeo Plus – Obiettivi Specifici ESO4.6. – Azioni ESO4.6. A1, ESO4.6.A2 – Sotto azioni ESO4.6.A1.B, ESO4.6.A2.B, interventi di cui al decreto n. 102 dell'11/04/2024 del Ministro dell'istruzione e del merito, Avviso Prot. 136777, 09/10/2024, FSE+, Agenda Nord - Percorsi per sviluppare le competenze di base (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze) e quelle digitali al fine di contrastare la fragilità negli apprendimenti e combattere la dispersione scolastica:

progetti:

ESO4.6	A1.B	ESO4.6.A1.B-FSEPN-LO-2024-193	La Forza dell'Educazione	CUP B54D24004820007
ESO4.6	A2.B	ESO4.6.A2.B-FSEPN-LO-2024-92	La Forza dell'Educazione #3.0	CUP B54D24004830007

Art. 1 - Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di incarichi individuali al personale ATA interno all'istituzione scolastica), per la gestione delle diverse attività funzionali alla realizzazione dei vari percorsi formativi;
2. Per le attività da svolgere si prevedono per il profilo di Collaboratore Scolastico un massimo di n. ore 120 da suddividere tra i candidati interessati in base ai calendari dei moduli che saranno di volta in volta avviati, per un massimo di n. ore 300 per il profilo di Assistente Amministrativo per tutte le attività amministrativo contabili;
3. Le ore verranno attribuite secondo l'ordine cronologico di arrivo delle richieste. In caso di più richieste per il medesimo orario, si procederà con **procedura comparativa**, sulla base della **griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze lavorative** allegata al presente avviso.
4. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento dei seguenti compiti rispetto alla figura richiesta:

Assistente amministrativo:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non, per la completa fruizione delle attività didattiche;
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici;
- Tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Collaboratore scolastico:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario extrascolastico secondo la programmazione delle attività;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal PN;
- gestire la vigilanza negli spazi comuni;
- predisporre e allestire gli spazi secondo le esigenze educativo/didattiche segnalate dal tutor/esperto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S., il D.S.G.A., i docenti formatori ed i tutor;
- svolgere eventuali altri compiti, che dovessero ritenersi necessari, finalizzati all'attuazione del progetto PN garantendo tempestività ed efficienza;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

Art. 2 - Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla procedura selettiva i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- 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;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

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.

Art. 3 - Criteri di selezione

Possono partecipare alla selezione:

- Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici a tempo indeterminato e determinato, interni dell'Istituto. I curricula pervenuti in tempo utile saranno valutati e comparati da apposita Commissione, applicando le Griglie di valutazione titoli e esperienze lavorative, parti integranti del presente avviso. Dell'esito della selezione sarà data comunicazione tramite affissione all'albo della scuola, che ha valore di notifica agli interessati, i quali hanno facoltà di produrre reclamo scritto avverso le risultanze della svolta procedura comparativa, entro e non oltre 3 giorni dalla suddetta pubblicazione. Decorso tale termine senza che siano stati formalizzati reclami, si procederà alla stipulazione dei contratti con il personale utilmente collocato, che dovrà comunque dichiarare sotto la propria responsabilità l'insussistenza di incompatibilità con l'incarico che è chiamato a svolgere. L'Istituto si riserva di non procedere all'affidamento dell'incarico in caso di mancata realizzazione del progetto e di procedere al conferimento dello stesso anche in presenza di una sola domanda valida per la figura richiesta. Si riserva, altresì, espressamente, la facoltà di procedere alla verifica dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate. Sarà redatta una graduatoria per la figura richiesta. Tale graduatoria sarà predisposta a seguito della comparazione dei curricula e sulla base della valutazione di titoli secondo la griglia di valutazione specifica della figura richiesta.

A parità di punteggio, la precedenza è determinata dalla più giovane età, ai sensi dell'art.3, comma 7, della legge n.127/1997, come modificata dall'articolo 2 della legge 16 giugno 1998, n. 191.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI E ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Macro area A. Titoli di Studio	Punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	Punti 10
Laurea Triennale 2 (non valutata se in possesso del titolo superiore)	Punti 9
Altro diploma di laurea specialistica o vecchio ordinamento, corsi di perfezionamento di durata non inferiore ad un anno, master universitari di 1° e 2° livello, dottorato di ricerca. (riferibili alle professionalità richieste) (1 punto per ogni titolo)	Max punti 8
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 7
Altro diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 6
Macro Area B Titoli culturali specifici	Punti
Certificazioni informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 5
Certificazione linguistica (da livello B1 in poi)	Punti 2
Altri titoli culturali specifici (iscrizione a ordini o albi professionali, etc.) (se necessario, altrimenti ripartire il punteggio sulle due voci precedenti)	Punti 1
Macro Area C Titoli di servizio e esperienze di lavoro	Punti
Esperienze lavorative pregresse nel settore riferito alla professionalità richiesta nell'ambito di progetti PON/POR FSE/FESR2014-2020 e similari europei e nazionali (1 punto per ogni esperienza)	Max punti 10
Anzianità di servizio (1 punto per anno)	Max punti 15

GRIGLIA DI VALUTAZIONE TITOLI E ESPERIENZE LAVORATIVE PERSONALE ATA COLLABORATORI SCOLASTICI	
Macro area A. Titoli di Studio	Punti
Laurea specialistica o vecchio ordinamento	Punti 10
Laurea Triennale 2 (non valutata se in possesso del titolo superiore)	Punti 9
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 7
Altro diploma di scuola secondaria di secondo grado	Punti 6
Macro Area B Titoli culturali specifici	Punti
Certificazioni informatiche (1 punto per Certificazione)	Max punti 5
Certificazione linguistica (da livello BI in poi)	Punti 2
Macro Area C Titoli di servizio e esperienze di lavoro	Punti
Esperienze lavorative pregresse nel settore riferito alla professionalità richiesta nell'ambito di progetti PON/POR FSE/FESR2014-2020 e similari europei e nazionali (1 punto per ogni esperienza)	Max punti 10
Anzianità di servizio (1 punto per anno)	Max punti 15

Art. 4 - Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico dovrà essere espletata in orario eccedente il proprio orario di servizio nel periodo ottobre 2025 - dicembre 2026, a decorrere dalla notifica della lettera di incarico.
2. 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 personale, 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 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. La misura massima del compenso previsto per la figura di Assistente amministrativo e di collaboratore scolastico. e, stabilita dalla seguente tabella:

Ruolo	N.ro ore	Costo Orario Totale lordo stato
Collaboratore Scolastico	120	18,24

Ruolo	N.ro ore	Costo Orario Totale lordo stato
Assistente Amministrativo	300	21,16

2. Il pagamento del corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate.
3. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà da un apposito registro (timesheet) debitamente compilato e firmato, che la suddetta figura presenterà al termine della propria attività.
4. La liquidazione del compenso avverrà a rendicontazione approvata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e ad effettivo accreditamento dei fondi da parte dell'Ente finanziatore.
5. Il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Articolo 6 - Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13:00 del 6 ottobre 2025**, a mezzo PEC bsic82000e@istruzione.it, o brevi manu all'ufficio protocollo della scuola.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base modello di cui all' Allegato A per i collaboratori scolastici che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - curriculum vitae in formato europeo attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (solo per gli assistenti amministrativi);
 - griglia di valutazione titoli e esperienze lavorative, relativa alla figura per la quale si presenta la candidatura, debitamente sottoscritta;
 - dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interesse.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7- Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
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.

Articolo 8 -Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA.

Articolo 9 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, 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

Articolo 10 - Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni: Titolare del trattamento dei dati Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo statale di Pisogne con sede in Pisogne (BS) Via Padre Cagni snc, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: bsic82000e@pec.istruzione.it, Responsabile della protezione dei dati Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo di Pisogne è stato individuato, nel Dott. Narcisi Renato, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@netsenseweb.com. Base giuridica del trattamento.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof. Alessandro Papale in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale bsic82000e@istruzione.it, numero di telefono 0364 880416.

Articolo 12 - Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sul sito web istituzionale <http://www.icpisogne.edu.it>, sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Articolo 13 - Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 1.

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 14 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alessandro Papale