

FUTURA

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



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Comprensivo Statale "MORANTE-FILZI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I° GRADO

Direzione – Segreteria: Via de Guarnieri, 21 - 20141 - Milano

Tel. 02.88448711 (Centralino) - C.F. 80128250158

prot. vedi segnatura

PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE (POC) AL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

"PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO" 2014-2020

Asse II – Infrastrutture per l'istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR)

Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 – Sotto-azione 10.8.6A "Dispositivi digitali e libri"

Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 6 marzo 2026, n. 38.

Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026.

All'Albo online

All'A.T. sezione

Bandi di gara e contratti

Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Progetti di investimento pubblico - progetto specifico da tabella

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di n. 1 assistente amministrativo per attività aggiuntive di supporto amministrativo, contabile e documentale al progetto di cui al D.M. 6 marzo 2026, n. 38, articolo 2

Codice identificativo progetto: 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-443

CUP: C44D26000560007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTA la contrattazione integrativa d'Istituto regolarmente approvata;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;

VISTO il Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020;

VISTO il D.M. 6 marzo 2026, n. 38, e in particolare l'articolo 2;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24 aprile 2026;

VISTO, in particolare, l'articolo 4.2 dell'Avviso, che ammette tra le spese organizzative e gestionali i compensi per il personale amministrativo, comprese le attività connesse alla predisposizione degli atti di gara, alla gestione del sistema informativo, agli adempimenti operativi e ai rapporti con l'Autorità di gestione;

VISTA la candidatura presentata da questa Istituzione Scolastica sulla piattaforma GPU in data 12/05/2026, prot. 116501;

VISTO il Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. m_pi.AOOGABMI. Decreti Direttoriali(R).0000048.03-07-2026 del 03/07/2026, con la quale è stato formalmente ammesso il progetto "Dispositivi digitali e libri", codice 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-443, per un importo complessivo di € 26.030,00, IVA inclusa;

VISTA la nota autorizzativa del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026, con la quale è stato formalmente autorizzato il progetto "Dispositivi digitali e libri", codice 10.8.6A-FDRPOC-LO-2026-443, per un importo complessivo di € 26.030,00, IVA inclusa;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. **10823 del 08/09/2026**;

VISTO il decreto di assunzione dell'incarico di RUP prot. n. **10827 del 08/09/2026**;

CONSIDERATA la necessità di assicurare un adeguato supporto amministrativo, contabile e documentale per la tempestiva attuazione del progetto;

RITENUTO necessario individuare n. 1 assistente amministrativo interno;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di n. 1 assistente amministrativo.

Articolo 1 – Oggetto della selezione

La selezione è finalizzata al conferimento di n. 1 incarico individuale al personale interno appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo.

Articolo 2 – Attività richieste

L'assistente amministrativo selezionato dovrà svolgere, secondo la ripartizione definita dal DSGA e dal RUP:

- supporto alla predisposizione degli atti della procedura di acquisto;
- supporto operativo all'acquisizione mediante MEPA;
- ricerca e acquisizione della documentazione dell'operatore economico;
- acquisizione e verifica di preventivi, schede tecniche e dichiarazioni;
- predisposizione e archiviazione degli atti amministrativi;
- gestione del protocollo e della fascicolazione elettronica;
- supporto alla registrazione dei dati nelle piattaforme GPU e SIF2020;
- acquisizione e associazione dei documenti giustificativi di spesa;
- supporto alla predisposizione degli atti di liquidazione;
- gestione della documentazione relativa all'inventariazione e al comodato d'uso;
- predisposizione degli elenchi dei beni e dei beneficiari;
- supporto alle attività di pubblicità, monitoraggio, certificazione e chiusura;
- ogni ulteriore attività coerente con il profilo professionale e necessaria alla realizzazione del progetto.

Articolo 3 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituzione scolastica alla data di scadenza del presente Avviso.

I candidati devono:

- possedere i requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- essere disponibili a svolgere le attività al di fuori dell'orario ordinario di servizio;
- garantire la propria disponibilità fino alla conclusione del progetto.

Articolo 4 – Criteri di valutazione

Le candidature saranno valutate secondo la seguente griglia:

Titolo o esperienza	Punteggio
Esperienza in progetti PON, POC, FESR o analoghi programmi finanziati	2 punti per esperienza massimo 10
Esperienza in procedure di acquisizione tramite MEPA	2 punti per procedura massimo 10
Esperienza nell'utilizzo di GPU, SIF2020 o piattaforme equivalenti	2 punti per esperienza massimo 8
Esperienza nella gestione amministrativo-contabile di progetti	2 punti per esperienza massimo 8
Certificazioni informatiche riconosciute	2 punti per certificazione massimo 4
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	1 punto per anno massimo 10

Punteggio massimo: **50 punti**.

Articolo 5 – Presentazione della domanda

La domanda dovrà pervenire entro le ore **08:00 del giorno 21/09/2026**, mediante:

- consegna all'Ufficio di protocollo;
- posta elettronica istituzionale;
- posta elettronica certificata;

secondo le modalità indicate dall'Istituzione scolastica.

Alla domanda devono essere allegati:

- curriculum vitae;
- dichiarazione dei titoli e delle esperienze;
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;
- dichiarazione di disponibilità allo svolgimento delle attività fuori dall'orario ordinario.

Articolo 6 – Valutazione

La valutazione sarà effettuata dal Dirigente scolastico o da personale formalmente individuato.

Sarà redatto apposito verbale contenente:

- elenco delle candidature pervenute;
- verifica dell'ammissibilità;
- attribuzione dei punteggi;
- formulazione della graduatoria.

Articolo 7 – Criteri di precedenza

A parità di punteggio sarà data precedenza:

1. al candidato con maggiore esperienza nelle procedure MEPA;
2. al candidato con maggiore esperienza nei progetti PON/POC/FESR;
3. al candidato con maggiore anzianità di servizio;
4. al candidato anagraficamente più giovane, quale criterio residuale.

Articolo 8 – Durata e impegno orario

Ciascun incarico prevede un massimo di n.10 ore.

Le attività dovranno essere:

- svolte al di fuori dell'orario ordinario;
- registrate mediante timesheet;
- effettivamente prestate;
- coerenti con le attività autorizzate.

Articolo 9 – Compenso

Il compenso orario Lordo Stato è pari a **€ 21,17**.

L'importo massimo attribuibile a ciascun incaricato è pari a **€ 423,4 lordo Stato**.

Il compenso:

- graverà sulla voce A "Spese organizzative e gestionali";
- sarà riconosciuto per le sole ore effettivamente svolte;
- sarà liquidato previa verifica del timesheet;
- sarà subordinato alla disponibilità e all'ammissibilità delle risorse.

Articolo 10 – Conferimento dell'incarico

Gli incarichi saranno conferiti mediante apposito decreto e successiva lettera individuale.

Articolo 11 – Trattamento dei dati

I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità della procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Articolo 12 – Pubblicazione

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online, nella sezione Amministrazione trasparente e nell'area del sito dedicata al progetto.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Emma Tramacere

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Allegato A: Domanda di partecipazione

Al Dirigente Scolastico dell'Istituto

Il/La sottoscritto/a nato/a a il // _____
qualifica (Docente/ATA) in servizio presso codesto Istituto con
contratto a tempo (Determinato/Indeterminato).

CHIEDE

di partecipare alla selezione interna per il conferimento dell'incarico di **Assistente Amministrativo** per il progetto DM 38/2026.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità di essere in possesso dei titoli indicati nel Curriculum Vitae allegato.

TABELLA DI VALUTAZIONE

Titolo o esperienza	Punteggio
Esperienza in progetti PON, POC, FESR o analoghi programmi finanziati	
Esperienza in procedure di acquisizione tramite MEPA	
Esperienza nell'utilizzo di GPU, SIF2020 o piattaforme equivalenti	
Esperienza nella gestione amministrativo-contabile di progetti	
Certificazioni informatiche riconosciute	
Anzianità di servizio nel profilo di assistente amministrativo	

Punteggio massimo: **50 punti**.

Data, _____

Firma