

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE

“ARIOSTO - SPALLANZANI”

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046

Via Franchetti, 3 42121 Reggio Emilia (R.E.) - Tel. 0522 442124

E-mail: segreteria@liceoariostospallanzani-re.edu.it

Home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it

LICEO ARIOSTO SPALLANZANI RE
Prot. 0004529 del 26/06/2026
IV-2 (Uscita)

*Agli Atti
Al Sito web dell'Istituto*

Oggetto: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA A VALERE SUL PROGETTO Programma Operativo Complementare (POC) “Per la Scuola” 2014-2020 finanziato con i fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 02 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – Obiettivo Specifico RSO4.2 – Azione A3. A – Sottoazione RSO4.2.A3.A – Avviso Prot. 158249 del 17/09/2025, “Ambienti laboratoriali nei licei scientifici a indirizzo sportivo attraverso la dotazione di attrezzature per le palestre”.

Progetto: “Rinnovamento palestra sede di Piazzetta Pignedoli”

Codice progetto RSO4.2.A3.A -FESRPNEM

CUP: F84D25002990007

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;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante “Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’Istruzione”;
- VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
- VISTO** che ai sensi dell’art. 45 del D.I. 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;
- VISTO** 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.;
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 18/01/2024 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell’Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTO** l’ Avviso Prot. 158249 del 17/09/2025, – “Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021- 2027. Priorità 02 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – Obiettivo Specifico RSO4.2 – Azione A3. A – Sottoazione RSO4.2.A3.A – Avviso Prot. 158249 del 17/09/2025, “Ambienti laboratoriali nei licei scientifici a indirizzo sportivo attraverso la dotazione di attrezzature per le palestre”;
- VISTA** la nota: di autorizzazione AOOGABMI n. 101582 del 04/05/2026 dell’ Avviso Prot. 158249 del 17/09/2025, “Ambienti laboratoriali nei licei scientifici a indirizzo sportivo attraverso la dotazione di attrezzature per le palestre”;
- VISTO** l’articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

CONSIDERATO che l'incarico di "attività operative strumentali alla realizzazione dei laboratori formativi previsti" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla realizzazione dei

laboratori formativi previsti finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

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

EMANA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati, il presente Avviso di selezione volto al conferimento di incarichi individuali tra il personale ATA (assistenti amministrativi) interno dell'Istituzione Scolastica, aventi ad oggetto, le attività operative strumentali alla realizzazione dei laboratori formativi previsti finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del progetto autorizzato e in oggetto specificato:

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno:

a) assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto tecnico amministrativo al DS e al DSGA attività funzionali al corretto iter documentale da impiegare nel ruolo di produzione/archiviazione per immagini, archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale;

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione a moduli formativi da attivare è di massimo:

- n° 200 ore (max) complessive per il personale amministrativo;

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro **31/12/2026** salvo proroghe da parte dell'Unità di missione del MIM e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza e pari opportunità.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL:

Incarico	Quota Oraria (Lordo Dipendente)
Assistente Amministrativo	€ 15,95

Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

Assistente amministrativo:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- b) Supporto tecnico amministrativo al DS e al DSGA;
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale;
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi da realizzare o realizzati;

Art. 5 Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla scadenza del bando:

- a) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;

- c) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- e) non abbiano riportato condanne penali;
- f) non siano sottoposti a procedimenti penali
- g) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- i) non si trovino in situazione di incompatibilità;
- j) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire
- k) risultano essere dipendenti dell'Istituto;

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.

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.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 6 Criteri di selezione e oggetto della prestazione lavorativa

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

- valutazione del curriculum e dei titoli presentati: max 10 punti;
- Formazione e partecipazione a Progetti di matrice europea (PON FSE, PON FERS, PNRR, ecc.): max 35 punti
- Anni di servizio sul profilo per cui ci si candida: max 5 punti.
- Certificazioni: max 5 punti

Tabella di Valutazione

Criteri di Selezione	Criteri di Valutazione	Modalità di Valutazione	Punti attribuibili
Titoli di Studio superiore a quello di accesso al ruolo	Diploma di Laurea triennale Diploma di Laurea quinquennale	Valutabile 1 solo titolo	5 Punti 10 Punti
Formazione relativa alla gestione/rendicontazione progetti PON PNRR		1 punto per ogni corso (max 5)	Max 5 punti
Esperienza Specifica	Attività svolta in progetti PON, PNRR ecc.	6 punti per ogni incarico	Max 30 punti
Anni di servizio sul profilo per cui ci si candida		Da 0 a 1 anni Da 2 a 4 anni Da 5 in su	1 Punti 3 Punti 5 Punti
Certificazioni	Certificazioni informatiche e linguistiche	1 punto per ogni certificazione (max 5)	Max 5 punti

Al termine della selezione sarà pubblicata la graduatoria di merito provvisoria mediante affissione all'Albo on-line sul sito dell'Istituzione Scolastica e avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la graduatoria di cui al precedente capoverso sarà possibile esperire reclamo, entro 3 giorni dalla sua pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

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

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum per figura richiesta pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale.

In quest'ultimo caso il provvedimento dovrà essere annullato e non potranno essere riconosciute spese ad esso inerenti se non quelle rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento. Nulla sarà dovuto, invece, alle figure individuate nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non

imputabili all'Amministrazione Scolastica.

Art. 7 Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico e sino alla completa chiusura delle attività progettuali, ad oggi previste per il 31/12/2026.

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 collaboratore, 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.

Art. 8 Corrispettivo della prestazione lavorativa

Per lo svolgimento dell'incarico di componente "*attività operative strumentali alla realizzazione dei laboratori formativi previsti*" è previsto un compenso orario pari a:

- Assistenti Amministrativi: Euro € 15,95 /h (Lordo Dipendente)

L'attività svolta sarà retribuita per le ore effettivamente prestate fino a un massimo complessivo pattuito all'atto del conferimento dell'incarico.

Il corrispettivo verrà erogato a saldo, per prestazioni effettivamente rese documentate da verbali, registri, firme timesheet dichiarativi delle ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario di servizio. I compensi saranno corrisposti sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione Scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Art. 9 Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 10.00 del 05/07/2026** a mezzo consegna diretta all'Ufficio Contabilità di questo istituto oppure mediante mail all'indirizzo Prof.ssa recp030008@istruzione.it

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'**Allegato A**, deve essere corredata da:

- a) *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.
- b) **Allegato B**: Tabella di valutazione dei titoli
- c) **Allegato C**: Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto d'interessi.

Ciascun documento di cui sopra dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

La domanda di partecipazione sarà considerata completa e quindi ammissibile alla valutazione solo e soltanto se redatta utilizzando i modelli allegati e se accompagnata dai documenti richiesti. Le domande che risultassero incomplete non saranno prese in considerazione.

Art. 10 Commissione di Valutazione

La Commissione è composta da numero 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.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

La Commissione potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione purché valida e conforme.

Art. 11 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura precedentemente descritta, 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.

Art. 12 Trattamento dei Dati personali

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:

Il titolare del trattamento dei dati L'apposita istanza all'Istituto scolastico è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati dell'Istituzione scolastica Dott.ssa Menozzi Laura della Ditta 01 s.r.l. con sede in Via E. Ferravilla, 19/c-42124 Reggio Emilia (RE), raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@01privacy.it;
Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente Scolastico nella persona della prof.ssa Rossella Crisafi.

Art. 13 Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso verrà pubblicato in Albo Online, Amministrazione Trasparente e sul sito web/sezione PON di questa Istituzione Scolastica.

Art. 14 Rinvio all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

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

Art. 15 Norme di rinvio

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.ssa Rossella Crisafi

*(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*