



Al personale AA
Al sito web
Amministrazione Trasparente
Agli atti

OGGETTO: APERTURA BANDO DI RECLUTAMENTO ASSISTENTI

AMMINISTRATIVI INTERNI PERSONALE SCOLASTICO DM 38 FORMAZIONE DOCENTI

Oggetto: 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.

Titolo del Progetto: Didattica Innovativa e Transizione Digitale

Identificativo progetto: ESO 4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-375

CUP: F14D26002120007

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- VISTO** il regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO** l’avviso 95165 del 24.04.2026 – Formazione Docenti;
- VISTO** Il presente Avviso finanzia interventi per la formazione docenti, emanato nell’ambito dell’obiettivo ESO 4.5 del programma nazionale “Scuola e competenze 21-27”.
- VISTA** La lettera di autorizzazione sulla piattaforma coesione per un importo di € 20.819,00;
- VISTA** La Delibera del collegio Docenti n. 3 del 30/12/2025;
- VISTA** La Delibera del Consiglio d’Istituto Autorizzazione DM 38 n. 38 del 15/05/2026;
- RICHIAMATA** la delibera del Consiglio di Istituto n. 30 del 12/02/2026 di approvazione del programma annuale dell’istituto n. 30 del 12/02/2026;
- RICHIAMATA** la delibera del Consiglio d’Istituto n. 100 del 09/12/2024 di approvazione del PTOF 2025/2028



VISTO il D.Lgs.n.50/2016 relativamente al ruolo e alle funzioni del RUP – responsabile unico del procedimento negli appalti, nelle concessioni e nelle forniture IL Dirigente scolastico Mauro Faina;

Codice Identificativo	Titolo Progetto	Importo autorizzato
<u>ESO 4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-375</u>	<u>Didattica Innovativa e Transizione Digitale</u>	20.819,00 €

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Considerata la delibera del Consiglio di istituto n.30 del 12/02/2026 di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario 2026;

Visto Decreto 28 agosto 2018, n.129 "regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;

Visti il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;

Considerata La lettera di autorizzazione sulla piattaforma coesione per un importo di € 20.819,00;

Rilevata la necessità di reclutare Assistenti Amministrativi interni per ricoprire la gestione amministrativa

EMANA

il presente BANDO DI SELEZIONE INTERNA per il reclutamento di personale non docente:

- ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il reclutamento del personale avverrà sulla base:

- Disponibilità;
- Anzianità di servizio (a parità di punteggio);
- Laurea in discipline economiche (punti 5);
- Partecipazione progetti PNRR (02 punti a progetto).



Le attività saranno espletate al di fuori dell'orario di servizio, l'incarico decorre dalla data del presente atto fino al termine delle operazioni del progetto. Le presenze saranno registrate su apposito modulo timesheet.

Il modulo in allegato dovrà essere presentato entro e non 8 giorni dalla data del protocollo.

Il compenso orario lordo stato è pari ad € 21,17 per ogni ora di attività prestata. Il numero massimo di ore ammonta a ore: N° 115.

PROFILO	ATTIVITA'
Assistenti amministrativi	Collaborare nell'inserire tutti i dati richiesti sulla piattaforma di riferimento COESIONE (es: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività da inserire a carico dell'amministrazione) e provvedere al controllo.
	Adempimenti finali della piattaforma
	Provvedere all'archivio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti, riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti
	Verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma
	Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto
	Seguire le indicazioni, collaborare con Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor, essere di supporto agli stessi
	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



	Emettere buoni d'ordine per il materiale
	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 rendicontazione

In caso di non assolvimento degli obblighi connessi al servizio il D.S. può revocare l'incarico in qualsiasi momento.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 i dati personale forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di Legge, la facoltà di accedervi.

Pubblicità

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica

www.comprensivogaribaldiapriliascuola.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Mauro Faina