



ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 2

Via V. Cerulli, 15 - 65126 Pescara (PE) – Tel/Fax: 085-61100

C.F.: 91117450683 - COD. MEC.: PEIC83100X

e-mail: [peic83100x@istruzione.it](mailto:peic83100x@istruzione.it) - PEC: [peic83100x@pec.istruzione.it](mailto:peic83100x@pec.istruzione.it)

[www.istitutocomprensivopescara2.edu.it](http://www.istitutocomprensivopescara2.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



MIM  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Agli Atti

Al Sito web

All'Albo

All'A.T.

**AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE PER  
PERSONALE PER IL SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

**OGGETTO:** *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6. A1 – Sotto azione ESO4.6. A1.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 09 marzo 2026, n. 233, Avviso Prot. 53338 del 09/03/2026, “Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027”*

**CUP:** I24D25005090007

**CNP:** ESO4.6.A1.B-FSEPN-AB-2026-198

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** Il Decreto Legislativo n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** Il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105;

**VISTA** La Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

**VISTA** La Circolare n. 2 del 2 Febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi di impieghi nelle P.A.;

**VISTO** Il Decreto Interministeriale 129/2018, “regolamenti concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche;

**VISTI** Gli artt. 7 e 25 del D. Lgs. n° 165/2001 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**VISTO** Il Decreto del MIM n. 176/2023 – c.d. “Agenda Sud”;

**VISTO** L'Avviso pubblico prot. n. 53338 del 9 Marzo 2026 di adesione al decreto del MIM n. 175/2025;

**VISTA** la Delibera del Collegio Docenti prot. n ° 9505 dello 08/09/2025 di adesione al progetto;

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'Istituto prot. n° 7507 dello 15/05/2026 di adesione al progetto;

**VISTA** La candidatura n°. 23607 di questo Istituto inoltrata sulla piattaforma SIF2127;

**VISTA** La Nota autorizzata del MIM prot. n. AOOGABMI/0101977 del 04-05-2026 di approvazione degli interventi del PN “Scuola e Competenze” 2021-2027- Fondo Sociale Europeo plus (FSE+) di cui al Decreto del MIM n.° 175/2025 - Avviso pubblico prot. n. 53338 del 9/03/2026 “Agenda Sud”;

**VISTO** Il Decreto di Assunzione in bilancio prot. n. 8370/2026 del 03/06/2026;

**VISTO** il D.L. n. 129 del 28/08/2018, art.10 comma 5 - 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;

**VISTA** la Legge 07 Agosto 1990 n.241 concernente nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679, del 14 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

**VISTO** il D. Lgs. dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

**VISTA** la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali del 2 febbraio 2009, n. 2, avente ad oggetto «Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)»;

**CONSIDERATA** la necessità, nell'ambito del Progetto, di individuare n. 1 assistente amministrativo per la gestione amministrativa dei percorsi;

**RILEVATO** l'obbligo di utilizzare prioritariamente personale interno nei limiti delle disponibilità e delle competenze rinvenute nell'ambito dell'istituto;

**VISTA** la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica n. 2 dell'11 marzo 2008, avente ad oggetto «Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne»;

**VISTA** la Circolare del MIM 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 Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola in vigore;

**VISTO** il decreto di nomina a RUP, prot. 8372 del 03/06/2026, della Dirigente, Dott.ssa Mariagrazia Santilli;

**TENUTO CONTO** che la stessa risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti

richiesti dalla legge n. 241/1990 e, in particolare, dell'art. 6 bis (cfr. dichiarazioni al prot. 9953 del 15/05/2026);

**VISTO** l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato D. Lgs. n. 165/2001;

**VISTO** l'art. 19, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013;

## **EMANA**

Il seguente Avviso per acquisire disponibilità di 1 assistente amministrativo per la gestione didattica ed amministrativa al progetto..

L'Avviso è rivolto al personale interno all'IC PESCARA 2.

### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Avviso riguarda una procedura di selezione comparativa per l'individuazione della seguente figura professionale:

- n.1 assistente amministrativo per il supporto alle attività didattiche ed amministrative; l'incarico è per un massimo di 150 ore a 21,16565 €/h per un compenso massimo Lordo Stato di € 2116,565.

### **Art. 2 – Caratteristiche delle figure professionali richieste, ore e compensi**

| <b>INCARICO</b>                                                                          | <b>MONTE ORE COMPLESSIVO</b> | <b>IMPORTO ORARIO ONNICOMPENSIVO</b> | <b>REQUISITI FONDAMENTALI RICHIESTI ALLA FIGURA PROFESSIONALE</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| n.1 assistente amministrativo per il supporto alle attività didattiche ed amministrative | 150                          | € 21,16565                           | esperienza nel settore del supporto alla didattica                |
|                                                                                          |                              |                                      | esperienza nel settore della contabilità                          |

1. La liquidazione avverrà sulla base delle effettive presenze che saranno desunte dal time sheet che dovrà essere presentato al termine dell'incarico.

2. Le attività retribuite dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di servizio e dovranno essere strettamente funzionali al raggiungimento dei target e milestone progettuali.

### **Art. 3 - Requisiti generali di ammissione**

Il/La candidato/a dovrà essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso, dei seguenti requisiti obbligatori:

➤ cittadinanza italiana o straniera nei seguenti casi:

- solo per i cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea: di godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e di essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;

- solo per i cittadini di paesi terzi: di essere titolare di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo oppure dello status di rifugiato oppure dello status di protezione sussidiaria;

➤ non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;

➤ avere il pieno godimento dei diritti civili e politici;

➤ non essere stato revocato, né dispensato, né licenziato per accertata colpa grave o dolo da un

impiego pubblico o privato;

➤ non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico o privato per aver conseguito lo stesso mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

#### **Art. 4 - Compiti della figura richiesta**

- Seguire le procedure di acquisto e distribuzione delle risorse didattiche e dei materiali di consumo necessari.
- Collaborare con la Dirigente e con il gruppo di supporto tecnico per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo.
- Supporto alla gestione documentale: Raccolta, protocollazione, archiviazione (digitale e cartacea) di tutti gli atti, i decreti, le delibere e le comunicazioni relativi al progetto
- Gestione delle piattaforme ministeriali: Inserimento dati, monitoraggio procedurale e caricamento della documentazione amministrativo-contabile sulle piattaforme dedicate
- Pratiche relative al personale coinvolto: Supporto nella predisposizione dei bandi, delle lettere di incarico e dei contratti per gli esperti, i tutor e le altre figure di supporto coinvolte anche esterne.
- Supporto agli acquisti e forniture: collaborazione nella predisposizione degli atti per le procedure di acquisto di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività
- Rendicontazione finanziaria.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo.

Le attività dovranno essere espletate in orario extrascolastico e rendicontate attraverso time-sheet.

#### **Art. 5 - Presentazione delle candidature**

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A**, debitamente firmato in calce, corredate dall'**allegato B** – autovalutazione titoli, dall' **allegato C** - Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse -, dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esso debitamente firmato), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, entro le ore 10 del giorno 14/09/2026.

#### **Art. 6- Valutazione della candidatura.**

##### **1. Requisiti richiesti e criteri di valutazione**

| <b>I<br/>NCARICO</b>                                                        | <b>MONTE ORE<br/>COMPLESSIVO</b> | <b>FIGURA<br/>PROFESSIONALE</b> | <b>IMPORTO ORARIO<br/>ONNICOMPENSIVO</b> | <b>REQUISITI<br/>RICHIESTI ALLA<br/>FIGURA<br/>PROFESSIONALE</b> | <b>VALUTAZIONE<br/>TITOLI</b>                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Gruppo di lavoro per il supporto alle attività didattiche ed amministrative | 150                              | 1 assistente amministrativo     | € 21,1656                                | Servizio a tempo indeterminato                                   | 5 punti per ogni anno di servizio a tempo indeterminato (max 20 punti) |
|                                                                             |                                  |                                 |                                          | Esperienza nella gestione di corsi PON-PNSD-PNRR                 | 5 punti per ogni anno di                                               |

|  |  |  |  |                                                     |                                                       |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |                                                     | esperienza<br>(max 10 punti)                          |
|  |  |  |  | Esperienza nel settore del supporto alla didattica. | 5 punti per ogni anno di esperienza<br>(max 20 punti) |

2. Tutte le fasi delle operazioni del presente avviso saranno gestite dal Dirigente scolastico.
3. Al termine della valutazione delle candidature la relativa graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo dell'Istituto.
4. Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo, entro 5 giorni dalla sua pubblicazione. Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.
5. Dalla data della graduatoria definitiva, saranno attivate le procedure per la stipula della lettera di incarico.

#### **Art. 7- Retribuzione e durata dell'incarico**

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle ore di attività aggiuntive secondo CCNL.

L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/08/2027 salvo proroghe del MIM.

#### **Art. 8- Cause di esclusione**

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 5) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero

#### **Art. 9- Clausole particolari**

1. Per ogni profilo professionale sono richieste inoltre buone capacità relazionali.
2. Il contratto potrà essere rescisso in qualsiasi momento, in caso di acclarata inefficienza e/o improduttività e/o scarse capacità relazionali, su valutazione della Dirigente.
3. Il pagamento avverrà alla conclusione delle attività, solo ed esclusivamente in base all'effettivo accreditamento dei fondi provenienti dal MIM ed al numero di ore di attività effettivamente svolte.
4. Nessun compenso sarà attribuito per le ore non effettuate, in caso di interruzione del modulo formativo per qualsivoglia impedimento (per es. scarso numero di corsisti, ecc ).
5. Il presente avviso non vincola in alcun modo questa amministrazione alla stipula dei contratti, qualora, per qualsivoglia impedimento, i percorsi formativi non venissero concretamente attivati.
6. Tutti gli aspiranti devono essere consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del di PR 445/2000.
7. Tutti i dati personali, saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento relativo al presente Avviso.

#### **Art. 10- Aggiudicazione**

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di

un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S. per verificare i titoli e le competenze dichiarate. L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità e trasparenza, seguendo l'ordine di graduatoria e in sott'ordine, le preferenze espresse.

- Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di necessità per sopraggiunte motivazioni, di aumentare le ore dell'incarico fino ad un massimo del 20%;

#### **Art. 11- Pagamenti**

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi.

#### **Art. 12- Responsabile del Procedimento**

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica dott.ssa Mariagrazia Santilli.

#### **Art. 13- Pubblicità**

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo On Line e sul Sito della scuola [www.istitutocomprensivopescara2.edu.it](http://www.istitutocomprensivopescara2.edu.it) ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Glgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni

#### **Art. 14 - Allegati**

Sono allegati al presente Avviso:

Allegato A - Istanza di Partecipazione.

Allegato B - Griglia di autovalutazione.

Allegato C - Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitti di interesse.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Mariagrazia Santilli



