COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Liceo Statale "Alessandro Manzoni"
Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico – Liceo Musicale

All' Albo on line dell'Istituto
Al Sito web dell'Istituto

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di figura professionale INTERNA da incaricare nel ruolo di Assistente Amministrativo nell'ambito del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR)– Obiettivo specifico – 10.8: "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – Azione 10.8.6 – "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" – sotto azione 6A "Centri scolastici digitali", Avviso Prot. 94540 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola"

CNP: 10.8.6A-FDRPOC-LA-2026-226
CUP: B24D26000920007

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	la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta 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 29 novembre 2007 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 regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
VISTO	il Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR);
VISTI	i seguenti Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
VISTO	L'Avviso pubblico 94540 del 24/04/2026 – "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola";
VISTA	la nota Prot. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026 di autorizzazione del progetto;

VISTO	il provvedimento di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto Prot. 7666 del 01/10/2026;
VISTO	l'atto di nomina del RUP nella persona del Dirigente Scolastico, Paola Di Veroli (decreto Prot. 7683 del 01/10/2026)
CONSIDERATO	che l'incarico di assistenza amministrativa è una attività necessaria per la realizzazione del progetto;
DATO ATTO	che suddetta attività non rientra nelle attività istituzionali del personale della scuola;
RITENUTO	per quanto sopra, di poter nominare n° 1 assistente amministrativo in possesso della esperienza e delle competenze necessarie per portare a termine la verifica;
VISTA	la necessità di individuare personale in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di amministrativo;

DETERMINA

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente atto e qui si intendono integralmente riportate e trascritte

Art.1 Oggetto

Di avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle seguenti figure professionali:

Ruolo	Compenso: Totale importo omnicomprensivo
n. 1 Assistente amministrativo	EURO 641,16 LS

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è definito in conformità con il CCNL per la categoria di appartenenza.

L'incarico ha per oggetto prestare attività di assistenza tecnico operativa ed organizzativa al DS al DSGA e a tutte le figure coinvolte, in merito all'organizzazione del progetto in tutte le sue fasi procedurali, operare in piattaforma secondo le parti di propria competenza. Predisporre tutta la necessaria modulistica per il progetto.

Le attività si svolgeranno in orario extracurriculare e avranno termine alla conclusione del progetto.

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B - autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire, entro ore 08,00 del 22 ottobre 2026 esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

Art. 3 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) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
5) Documento di identità scaduto o illeggibile
6) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 3
7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 3
8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 4 Partecipazione

La selezione è aperta a tutto il personale avente i requisiti di ammissione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Art. 5 Selezione

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. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di assenza di candidature pervenute, di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti all'esterno della istituzione scolastica.

Verrà redatta n° 1 graduatoria per la individuazione di n. 1 assistente amministrativo.

Art. 6 Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 7 Requisiti di accesso

La graduatoria sarà formata sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarati e documentati, come da tabella che segue:

Tabella di valutazione dei titoli	Punteggio

Esperienza pregressa in gestione amministrativa di progetti UE	Max 25 punti (5 punti per ogni attività progettuale gestita)
Esperienza pregressa in gestione amministrativa di progetti didattici	Max 10 punti (2 punti per ogni attività progettuale gestita)
Anzianità di servizio nel ruolo	Max 20 punti (2 punti per ogni anno di servizio di ruolo)

Art. 8 Responsabile del Procedimento
Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 36/2023 (art. 9 e 10 del D.P.R. n.207/2010), il Responsabile del progetto è il Dirigente Scolastico, prof.ssa Paola Di Veroli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Di Veroli

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.a.d. e ss.mm.ii.

Firmato digitalmente da
Paola Di Veroli
16/10/2026 13:31:17