

		
Unione Europea	Repubblica Italiana	Regione Calabria
 <b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ambito Territoriale di Reggio Calabria <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “CORRADO ALVARO – PASQUALE MEGALI”</b> Scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione dei Comuni di Melito di Porto Salvo - Roghudi - San Lorenzo – Bagaladi Via Filippo Turati, n. 44   89063 MELITO DI PORTO SALVO (RC)   Codice Meccanografico: RCIC841003   Cod. Fiscale: 92034530805 Tel. (+39) 0965781260 / (+39) 0965781258   Fax (+39) 0965781260   PEO: rcic841003@istruzione.it   PEC: rcic841003@pec.istruzione.it		

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**All'Albo on line / Sito web**

<https://www.icalvaromegali.edu.it>

**ATTI**

**OGGETTO: AVVISO INTERNO SELEZIONE FIGURE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO**

Fondi Strutturali Europei “Scuole e competenze” 2021-2027. Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione ESO4.6A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 176 del 30/08/2023, Avviso prot. 9507, 22/01/2025, “Agenda Sud”

**CNP: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2025-143**

**Titolo “IMPARARE AD IMPARARE.”**

**CUP:H84D25000530007**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la nota autorizzativa ministeriale prot. AOOGABMI n. 0057235 del 15/04/2025;

**VISTO** il Programma Nazionale “Scuola e Competenze” 2021–2027 – FSE+;

**VISTE** le Linee guida e le Istruzioni operative per la gestione dei progetti FSE+;

**CONSIDERATO** che il progetto prevede la realizzazione di n°23 moduli formativi da svolgersi in orario extracurriculare, rivolto agli studenti delle scuole primarie dell'Istituto;

**CONSIDERATA** la necessità di garantire il supporto amministrativo, logistico e organizzativo alle attività progettuali;

**DECRETA**

di avviare la procedura interna per l'acquisizione di disponibilità finalizzata al conferimento di incarichi individuali per:

Figura	N. unità	Ore procapite	Compenso orario	Totale lordo Stato	Totale lordo dipendente
Collaboratori scolastici	10	70	€ 13,75	€ 12.772,37	€ 9.625,00
Assistenti amministrativi	Max 3	50	€ 15,95	€ 3.174,84	€ 2.392,50

**Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione**

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria di primo grado (solo per Collaboratori Scolastici)	Punti 3
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti 2
Diploma di laurea	Punti 5
Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Assistenti Amministrativi (Incarico di Sostituto del D.S.G.A.) – Max 60 mesi	Punti 1 per ogni mese
Seconda posizione economica	Punti 3
Beneficiario Art. 7	Punti 2
Incarichi specifici (Max n.5)	Punti 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 8 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 2

La selezione delle candidature sarà effettuata in base al seguente ordine di priorità: indipendentemente dalla posizione in graduatoria avrà la precedenza il personale coll. scolastico in servizio nella sede di svolgimento dei moduli formativi.

### **Funzioni e compiti delle figure reclutate**

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

#### **Assistenti Amministrativi**

- a) Supportare DS nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi;
- b) Predisporre, in collaborazione con il Dirigente e il DSGA, tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura del bando di gara/lettera d'invito/richiesta di preventivo per le procedure di gara ai fini della fornitura di beni e servizi;
- c) Collabora con il Dirigente e con il DSGA per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- d) Gestisce, in collaborazione con il DSGA, tutte le operazioni relative ai pagamenti e alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- e) Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio e sul sito web dell'Istituto;

#### **Collaboratori Scolastici**

- a) Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
- b) Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.
- c) Garantire l'apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei moduli formativi;
- d) Custodia locali e attrezzature;
- e) Fotocopiatura e rilegatura atti;
- f) Pulizia locali.

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno presentare:

- Domanda di partecipazione (Allegato A);
- Curriculum vitae;
- Copia del documento di identità in corso di validità;
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità (Allegato C).

Le istanze dovranno pervenire entro e non oltre il giorno **01/02/2026**, tramite PEC all'indirizzo: **rcic841003@pec.istruzione.it** oppure consegnate a mano presso la segreteria dell'Istituto.

### **Valutazione delle domande**

1. La valutazione delle istanze sarà effettuata dalla Commissione nominata dal Dirigente Scolastico tenendo conto di quanto dichiarato nell'allegato A;
  2. A parità di punteggio tra i candidati verrà selezionato il candidato più giovane.
  3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 7 dalla pubblicazione.
  4. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
1. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola [www.icalvaromegali.edu.it](http://www.icalvaromegali.edu.it).
  2. Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

### **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, 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.

### **Pubblicazione**

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: [www.icalvaromegali.edu.it](http://www.icalvaromegali.edu.it)

#### **È allegato al presente format di Avviso pubblico:**

- ALLEGATO A: Domanda di partecipazione
- ALLEGATO B): Scheda di autovalutazione
- ALLEGATO C): Dichiarazione di insussistenza incompatibilità.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Concetta SINICROPI  
Firmato digitalmente