



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

I.P.S. - "V. TELESE"-ISCHIA
Prot. 0015362 del 18/09/2026
VI (Uscita)

Alle sezioni di:
Pubblicità Legale – Albo on-line
Amministrazione Trasparente
Del sito internet dell'istituzione scolastica
www.ipsteleseischia.edu.it

Al personale ATA dell'Istituzione Scolastica
Profilo
Assistente Amministrativo

Oggetto: Avviso interno per la selezione di un Assistente Amministrativo a valere sul progetto: *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-CA-2026-166

CUP: E34D26001480007

Titolo: **Dispositivi digitali e libri**

Il Dirigente Scolastico

Visto il Decreto Ministeriale n. 38 del 06 marzo 2026 riguardante Destinazione di risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060, nonché destinazione di ulteriori risorse per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da fornire in comodato d'uso al personale della scuola, a valere sul Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303;

Visto l'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026 per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola, nell'ambito del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303;

Vista la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI 0170737 del 03/07/2026 del Ministero dell'Istruzione e del Merito acquisita agli atti dell'istituto Prot. 12931 del 10.07.2026;

Visto il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025/2028.

Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. 12 del 05/09/2025;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 20 del 20/04/2026;

Visto il decreto di assunzione in bilancio – Decreto n. 2308 del 15/07/2026;

Vista la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – Decreto n. 2309 del 15/07/2026;

Vista la necessità di individuare n. 01 unità del personale ATA profilo **Assistente Amministrativo** per la corretta esecuzione del progetto:



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

Sottoazione	Progetto	CUP	Importo Autorizzato Progetto
10.8.6A	10.8.6A-FDRPOC-CA-2026-166	E34D26001480007	€ 17.535,99

Visto il decreto di indizione procedura n. 2327 del 18/09/2026;

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

Emana il seguente avviso di selezione

Art. 1. Oggetto.

La seguente procedura di selezione comparativa interna, attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione di personale ATA profilo Assistente Amministrativo:

- a) **n° 01** assistente amministrativo da impiegare per il corretto iter della gestione amministrativa del progetto:

Numero	Figura	Ore attribuite
01	Assistente Amministrativo	20

Art. 2. Retribuzione.

L'incarico avrà durata dal conferimento dell'incarico fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/10/2026 salvo proroghe del MIM.

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso orario lordo stato, è quello previsto nelle rispettive tabelle dal CCNL quantificato in **€ 21,17** per il profilo di Assistente Amministrativo.

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi da parte dell'Autorità di Gestione previa presentazione del timesheet della prestazione svolta.

Art. 3. 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), dichiarazione di assenza di incompatibilità e da un documento di identità in corso di validità dovranno pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, visto l'urgenza entro le ore **13 del giorno 22/09/2026 esclusivamente** in formato digitale pdf, mediante posta elettronica all'indirizzo: narh04000p@istruzione.it indicando in oggetto "Incarico Assistente Amministrativo **Dispositivi digitali e libri**".

La documentazione **deve** essere inviata per singolo allegato e non in un unico file.

Il Dirigente, ove lo ritenga opportuno, potrà richiedere l'integrazione del curriculum vitae relativamente alle certificazioni originali dei titoli e/o delle esperienze dichiarate.

Art. 4. 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



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

- 4) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 5) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero

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.

Al termine della valutazione il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione della graduatoria provvisoria dei candidati.

La pubblicazione della graduatoria ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 3 dalla pubblicazione.

In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria provvisoria e quella definitiva saranno pubblicate sul sito della scuola. Trascorso il termine di 5 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Si evidenzia, inoltre, che la valutazione dei titoli e delle esperienze sarà effettuata anche in presenza di un solo curriculum prodotto nei termini. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in sott'ordine, le preferenze espresse.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in sott'ordine, le preferenze espresse.

Si riportano di seguito i criteri di assegnazione dei punteggi per il profilo Assistente Amministrativo:

Assistenti amministrativi	
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE	
A1. Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado da 50/60 a 60/60 e/o da 83/100 a 100/100	PUNTI p. 30 (Verrà valutato un solo Diploma)
A2. Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado da 36/60 a 49/60 e/o da 60/100 a 82/100	p. 10 (Verrà valutato un solo Diploma)
A3. Diploma di Laurea	p. 5 (Verrà valutato un solo Diploma)
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE	
B1. ECDL e/ o altre certificazioni	p. 1 per ogni certificazione (Max 5 certificazioni)
B2. Partecipazione a corsi di coerenti con l'attività/progetto da realizzare	p. 1 per ogni esperienza (Max 10 esperienze)
ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE	
C0. Conoscenze specifiche dell'argomento Attività svolta in progetti PNRR – Gestione piattaforma	p. 2 per ogni esperienza (Max 02 esperienze)
C1. Conoscenze specifiche dell'argomento Attività svolta in progetti PON – FSE – FESR	p. 2 per ogni esperienza (Max 08 esperienze)



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

C2. Conoscenze specifiche dell' Argomento Esperienze nell'utilizzo di piattaforme digitali di gestione progettuale	p. 2 per ogni esperienza (Max 10 esperienze)
C3. Conoscenze specifiche dell'argomento Esperienze nella gestione di gare d'appalto e procedure di affidamento di servizi e forniture D.lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.	p. 2 per ogni esperienza (max 5 esperienze)

Art. 6. Compiti delle figure professionali.

Compiti dell'Assistente Amministrativo:

- ♣ Gestisce il protocollo degli atti relativi al progetto;
- ♣ Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., tutti i documenti necessari alla gestione del progetto ivi comprese le attività connesse alla stesura dei bandi di gara/avvisi di selezione, attività negoziale ai fini della fornitura di beni e servizi;
- ♣ Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. per la predisposizione delle lettere di incarico per il personale interno e/o i contratti di prestazione d'opera per il personale esterno;
- ♣ Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A., a tutte le operazioni relative alla rendicontazione amministrativa e finanziaria;
- ♣ Cura le pubblicazioni dei diversi atti all'albo pretorio, in amministrazione trasparente e sul sito web dell'Istituto.
- ♣ Gestisce, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. la piattaforma progettuale;
- ♣ Gestisce, in collaborazione con il DSGA le operazioni relative ai pagamenti del personale impegnato;
- ♣ Conserva e archivia il materiale cartaceo e digitale organizzando un fascicolo del progetto sia digitale che cartaceo

Art. 7. Requisiti minimi di accesso

- Essere in servizio presso l' I.P.S. V. Telese in qualità di Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato.
- Comprovata esperienza nella gestione delle piattaforme digitali utilizzate per la gestione del progetto.

Art. 8. 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.

Art. 9. Responsabile del Procedimento.

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico prof. Mario Sironi.

Art. 10. 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: Titolare del trattamento dei dati



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.it

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica I.P.S. Vincenzo Telese, Dirigente Scolastico Mario Sironi con sede in Ischia presso via Fondo Bosso, n.1/3, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: narh04000p@pec.istruzione.it;

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è Info & Studio Di Sandro Falivene, nella persona del sig. Sandro Falivene, email: dpo@info-studio.it, PEC: info-studio@pec.it

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Art.11. Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola www.ipsteleseischia.edu.it



Istituto Professionale di Stato "V. Telese" Ischia

SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SERVIZI COMMERCIALI – GRAFICO.PUBBLICITARIO
CENTRO DI ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

Email: narh04000p@istruzione.it

www.ipsteleseischia.edu.it

Pec.: narh04000p@pec.istruzione.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.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario Sironi

In allegato:

Allegato A - istanza di Partecipazione

Allegato B - Griglie di autovalutazione

Dichiarazione assenza di incompatibilità