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. 0014570 del 07/09/2026
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 profilo Assistente Amministrativo dell' I.P.S. V. Telese
Sede

Oggetto: Avviso interno per la selezione di un Assistente Amministrativo a valere sul progetto *Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.5 –"Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione"- 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*
CNP: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-600**
CUP: ***E34D26001080007***
Titolo: ***Orizzonti futuri***

Il Dirigente Scolastico

Visto il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
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.;
Vista la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;
Visto l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
Vista 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.
Visto il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);
Visto il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38.;
Visto l'Avviso prot.n. 95165 del 24/04/2026 Formazione docenti, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.5 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027**;**
Visto l'Allegato 1 del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38.;
Vista la delibera n. 12 del 05/09/2025 del Collegio docenti unitario di "Adesione generale a tutte le azioni del Programma Nazionale (PN) 'Scuola e Competenze' 2021-2027".
Vista la delibera n. 20 del 20/04/2026 del Consiglio d'Istituto "Adesione generale a tutte le azioni del Programma Nazionale (P.N.) 'Scuola e Competenze' 2021-2027"

Visto l'inoltro della candidatura codice 25748 - Prot 121622 del 15/05/2026;
Vista la comunicazione di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 148735 – 11/06/2026 del Ministero dell'Istruzione e del Merito pervenuta all'email dell'istituto Prot. 0011165 del 13.06.2026;
Visto il Programma Annuale 2026 regolarmente approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 14 del 14/01/2026;
Visto il decreto di assunzione in bilancio – Decreto n. 2274 del 18/06/2026;
Vista la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) – Decreto n. 2275 del 18/06/2026;
Vista la necessità di individuare personale ATA profilo Assistente Amministrativo per la corretta esecuzione del progetto:

Codice Nazionale	Tipologia dell'Intervento	Totale autorizzato	Codice CUP
ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-600	*Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.5 –"Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione"- 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*	€ 18.180,00	*E34D26001080007*

Visto il decreto di indizione procedura n. 2321 del 07/09/2026;

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:

Prog.	Figura	Ore attribuite
01	Assistente Amministrativo n. 1	66

Art. 2. Retribuzione.
L'incarico avrà durata dal conferimento dell'incarico fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/08/2027 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, entro le ore **13 del giorno 14/09/2026 esclusivamente** in formato digitale pdf e firmate in originale, mediante posta elettronica all'indirizzo: narh04000p@istruzione.it indicando in oggetto "Accettazione Incarico Assistente Amministrativo ***Orizzonti futuri*** ". 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
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)
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 SIF2127;
- Gestisce i rientri e il calendario straordinario dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Tecnici ove previsti;
- 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

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 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

MARIO SIRONI
07.09.2026 11:01:51
CEST