



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII

Piazza San Francesco da Paola, 3 - 74015 - Martina Franca (TA)

PEO TAIC865007@istruzione.it - PEC TAIC865007@pec.istruzione.it

Codice meccanografico TAIC865007 - Codice fiscale 90215210734

tel. 080-4118706 - Codice univoco ufficio FE UF9TT7 - Codice IPA istsc_taic865007



I.C. "GIOVANNI XXIII" Martina Franca
Prot. 0011192 del 05/10/2026
VI (Uscita)

Martina Franca, data protocollo
Atti interni
Albo online
ScuolaNext

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico 10.8, Azione 10.8.6 – Sotto azione 6A.
"Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola", emanato nell'ambito dell'Obiettivo specifico – 10.8 del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020, in attuazione del D.M. n. 38/2026
CODICE PROGETTO: 10.8.6A-FDRPOCPU-2026-300
CUP: C94D26001290007

Oggetto: AVVISO INTERNO DI SELEZIONE per il conferimento di incarico a personale ATA – n. 2
Assistenti Amministrativi per attività di supporto amministrativo e gestionale nell'ambito del
progetto POC "Per la Scuola" 2014-2020, in attuazione del D.M. n. 38/2026
10.8.6A-FDRPOCPU-2026-300

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, gli artt. 5, 7, 25 e 45;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, per quanto applicabile alle procedure di acquisizione di beni e servizi nell'ambito del progetto;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

VISTO il D.M. 6 marzo 2026, n. 38;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026, relativo all'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola;

VISTO il relativo Manuale operativo e la disciplina concernente la gestione, documentazione e rendicontazione delle spese del progetto;

VISTO il provvedimento di autorizzazione e finanziamento del progetto "Dispositivi Digitali";

VISTO il Programma Annuale dell'Istituzione scolastica, approvato con delibera del Cdl n. 30 del 27.01.2026;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio delle risorse assegnate al progetto, prot. 8470 del 15.07.2026;

VISTA la Determina per l'Incarico di RUP della Dirigente Scolastica dott.ssa Maria Blonda, acquisita con prot. n. 10469 del 24.09.2026;

CONSIDERATO che la Dott.ssa MARIA BLONDA ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione prot. 10477 del 24/09/2026

CONSIDERATO che il progetto prevede una quota di risorse destinata alle spese organizzative e gestionali e che tra tali spese possono rientrare i compensi per il personale amministrativo effettivamente impegnato nelle attività di gestione del progetto;

ATTESO il carattere di assoluta urgenza che riveste l'intera procedura, dettato dalle stringenti scadenze di chiusura del progetto 10.8.6A-FDRPOCPU-2026-300, che rende motivatamente impossibile rispettare i termini ordinari per la ricezione delle domande di partecipazione alla presente selezione e i successivi termini di ricorso

CONSIDERATA la necessità di assicurare il supporto amministrativo necessario alla corretta gestione, documentazione e chiusura del progetto;

RILEVATA la necessità di individuare personale interno appartenente al profilo di Assistente Amministrativo cui conferire specifico incarico;

EMANA

il presente Avviso interno per la selezione di Assistenti Amministrativi disponibili a svolgere attività di supporto amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto:

"POC Dispositivi Digitali" – CUP C94D26001290007.

Art. 1 – Oggetto dell’incarico

È indetta una procedura di selezione interna per il conferimento di incarico a n. 2 Assistenti Amministrativi per lo svolgimento di attività amministrative e gestionali connesse alla realizzazione e alla chiusura del progetto “Dispositivi Digitali”.

L’incarico dovrà essere svolto al di fuori dell’ordinario orario di servizio, ove previsto dalla disciplina applicabile e purché ne ricorrano i presupposti, e comunque nel rispetto della normativa vigente, del CCNL e delle disposizioni dell’Avviso di finanziamento.

Le attività dovranno essere effettivamente svolte e documentate mediante apposito registro delle attività e/o timesheet.

Art. 2 – Attività oggetto dell’incarico

Gli Assistenti Amministrativi selezionati potranno essere chiamati a svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

1. supporto alla predisposizione e gestione della documentazione amministrativa del progetto;
2. supporto nella predisposizione, protocollazione, pubblicazione e archiviazione degli atti;
3. supporto alle procedure amministrative connesse all’acquisizione dei dispositivi digitali;
4. gestione e ordinamento della documentazione relativa alle procedure di acquisto;
5. supporto alla raccolta e verifica della documentazione amministrativo-contabile;
6. supporto alla gestione della documentazione richiesta dalle piattaforme ministeriali;
7. supporto al caricamento e/o alla verifica della documentazione su GPU e/o SIF 2020, per quanto di competenza;
8. supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione;
9. supporto alle attività connesse alla chiusura amministrativa e finanziaria del progetto;
10. ogni ulteriore attività amministrativa strettamente connessa alla realizzazione e rendicontazione del progetto, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Le attività saranno svolte in coordinamento con il DSGA, quale responsabile della gestione amministrativo-contabile dell’Istituzione scolastica, e con il Dirigente Scolastico/RUP per quanto di rispettiva competenza.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare la propria candidatura gli Assistenti Amministrativi in servizio presso l’Istituto alla data di pubblicazione del presente Avviso.

Costituiscono requisiti di ammissione:

- a) essere in servizio presso l'Istituto con profilo di Assistente Amministrativo;
- b) possedere i requisiti generali previsti dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'incarico;
- c) non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico da conferire;
- d) dichiarare la disponibilità a svolgere le attività secondo le esigenze organizzative del progetto e nel rispetto delle scadenze previste dall'Avviso.

Il possesso dei requisiti sarà dichiarato dal candidato ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 4 – Criteri di selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione di valutazione composta da tre membri e nominata dal Dirigente Scolastico, così come segue:

- Dichiarata disponibilità
- Maggiore anzianità di servizio

L'Amministrazione si riserva di procedere all'incarico anche in presenza di una sola candidatura ritenuta valida.

Qualora non pervengano candidature, l'Istituzione scolastica procederà secondo le modalità consentite dalla normativa e dalla disciplina del progetto.

Art. 5 – Durata dell'incarico e impegno richiesto

L'incarico avrà decorrenza dalla data indicata nella relativa lettera di incarico e dovrà concludersi entro il termine previsto per la realizzazione e la rendicontazione del progetto.

L'impegno massimo previsto è pari a massimo n. 30 ore complessive, da ripartire tra gli Assistenti Amministrativi eventualmente individuati.

Le ore saranno riconosciute esclusivamente per attività:

- * effettivamente svolte;
- * pertinenti al progetto;
- * adeguatamente documentate;
- * svolte secondo le modalità autorizzate;
- * ammissibili a finanziamento secondo le disposizioni dell'Avviso.

Non saranno riconosciute attività non documentate o comunque non riconducibili al progetto.

Art. 6 – Compenso

Per le attività effettivamente svolte sarà riconosciuto un compenso orario lordo dipendente pari a quello previsto dalla normativa contrattuale vigente applicabile al profilo e alla specifica attività, nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabiliti dall'Avviso 95450/2026 e dal relativo Manuale operativo.

Il compenso massimo complessivamente disponibile per la presente attività è pari all'importo orario di € 21,17 lordo stato, a valere sulla voce "Spese organizzative e gestionali" del piano finanziario del progetto.

L'importo costituisce un limite massimo di spesa e non determina un diritto automatico alla corresponsione dell'intero importo.

La liquidazione avverrà esclusivamente sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate, nei limiti delle risorse effettivamente ammissibili e disponibili.

Il compenso sarà assoggettato alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico

A seguito della selezione, il Dirigente Scolastico procederà al conferimento dell'incarico mediante apposita lettera di incarico individuale, nella quale saranno specificati:

- * attività da svolgere;
- * durata;
- * numero massimo di ore;
- * compenso;
- * modalità di svolgimento;
- * obblighi di documentazione;
- * obblighi connessi alla gestione del progetto;
- * modalità di liquidazione.

La sottoscrizione della lettera di incarico costituisce accettazione delle condizioni previste dal presente Avviso.

Art. 8 – Documentazione e timesheet

Ogni Assistente Amministrativo incaricato dovrà documentare l'attività svolta mediante:

- * registro delle attività, ove previsto;
- * timesheet, con indicazione della data, dell'orario di inizio e fine attività, delle ore effettuate e della descrizione sintetica dell'attività;
- * relazione finale sulle attività svolte, ove richiesta;
- * ogni ulteriore documentazione richiesta ai fini della verifica e della rendicontazione.

Il timesheet dovrà essere sottoscritto dall'incaricato e validato dal Dirigente Scolastico/DSGA secondo le rispettive competenze.

Le attività dovranno essere chiaramente riconducibili al progetto e non potranno essere conteggiate contemporaneamente nell'ambito di altri finanziamenti o incarichi.

Art. 9 – Obblighi dell'incaricato

Il personale incaricato si impegna a:

- a) svolgere le attività con diligenza e secondo le indicazioni impartite;
- b) rispettare le scadenze progettuali;
- c) conservare e produrre la documentazione richiesta;
- d) compilare puntualmente il timesheet;
- e) collaborare con il DSGA, il Dirigente Scolastico e il RUP per gli aspetti di rispettiva competenza;
- f) garantire la corretta gestione e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- g) rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
- h) comunicare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 10 – GPU e SIF 2020

Tutta la documentazione relativa alle attività svolte dovrà essere predisposta e conservata secondo le disposizioni dell'Avviso prot. n. 95450 del 24/04/2026, del relativo Manuale operativo e delle indicazioni dell'Autorità di Gestione.

La documentazione potrà essere oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione scolastica e degli organismi competenti.

L'eventuale caricamento della documentazione sulle piattaforme GPU e/o SIF 2020 sarà effettuato secondo le competenze assegnate e le modalità previste dall'Amministrazione.

Il riconoscimento economico delle attività resta subordinato alla loro effettiva realizzazione, corretta documentazione e ammissibilità nell'ambito del progetto.

Art. 11 – Pubblicazione e trasparenza

Il presente Avviso viene pubblicato:

- * all'Albo online dell'Istituzione scolastica;
- * nella sezione Amministrazione Trasparente, ove previsto;
- * nella sezione dedicata al progetto POC "Dispositivi Digitali" del sito istituzionale;

* mediante le ulteriori modalità di pubblicità previste dalla normativa e dall'Avviso di finanziamento.

Gli atti relativi alla procedura saranno pubblicati nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

Art. 12 – Modalità e termine di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno presentare:

1. domanda di partecipazione secondo il modello allegato (All. 1)
3. dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;

La candidatura dovrà essere presentata entro le ore 12.00 del 06/10/2026, con le modalità indicate dalla scuola.

Le domande pervenute oltre il termine non saranno prese in considerazione, salvo quanto previsto dalla normativa applicabile.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura e alla realizzazione e rendicontazione del progetto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e della normativa vigente.

Art. 14 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, salvo diversa individuazione formalizzata agli atti.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso si rinvia alla normativa vigente, al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, al D.I. 129/2018, all'Avviso pubblico prot. n. 95450 del 24/04/2026, al relativo Manuale operativo e alle successive disposizioni dell'Autorità di Gestione.

L'Istituzione scolastica si riserva di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso per sopravvenute esigenze o disposizioni dell'Autorità di Gestione, senza che i candidati possano vantare pretese o diritti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Blonda
(documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.)

