ISTITUTO COMPRENSIVO VIVALDI
C.F. 97061430795 C.M. CZIC86700C
AB7DCEE - UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE
Prot. 0011840/U del 12/11/2026 12:16

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Cofinanziato dall'Unione europea

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO V. VIVALDI CATANZARO
Viale Crotone, 57 - 88100 Catanzaro
E-mail: czic86700c@istruzione.it - PEC: czic86700c@pec.istruzione.it

Codice CUP: **H64D25002570007**

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA** - PN FSE+ / FESR codice **ESO4.6.A1.B-FSEPNCL-2026-171** dal titolo **"Costruiamo il domani".**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'avviso prot. **53338 del 09/03/2026** "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - **Avviso pubblico "Agenda SUD a.s. 2025-2026 e 2026-2027" - Priorità Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+) - Obiettivo specifico ESO4.6 PN "Scuola e competenze" 2021-2027 - Azione ESO4.6.A1 - Potenziamento delle competenze di base, comprese le competenze chiave di cittadinanza e le competenze di ambito spaziale e territoriale**;
Vista	la delibera del Collegio docenti n. **88 del 18/05/2026** e del Consiglio di Istituto n. **56 del 18/05/2026** di adesione al progetto PN in oggetto;
Visto	l'inoltro del Progetto **Costruiamo il domani**, protocollato con n. **[PROT_PRESENTAZIONE_PROGETTO]** dall'Unità di missione per il PNRR del MIM;
Vista	la nota prot. **AOOGABMI. n. 0101977 del 04-05-2026** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **Costruiamo il domani** – codice **ESO4.6.A1.B-FSEPNCL-2026-171** proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 101.949,00**;
Viste	le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;
Visto	il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;
Visto	il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 389 dell'11/02/2026;
Visto	il decreto di assunzione in bilancio, prot. n. 6865 del 05/06/2026;
Viste	le schede dei costi per singolo modulo;
Visto	il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
Preso atto	che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi relativi al progetto in oggetto.

Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE
N. 03	Assistente amministrativo 40 ore c.u.	120
Da ripartire	Collaboratore scolastico	200

*** Per i collaboratori scolastici gli incarichi varranno assegnati sulla base della sola disponibilità, ripartendo il budget previsto ed in base ai moduli effettivamente avviati.**

Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
   i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
   ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
- essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario.

La selezione degli assistenti amministrativi avverrà mediante valutazione comparativa dei seguenti Titoli:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 4
Diploma di laurea	Punti 2
2° posizione economica AA	Punti 5
1° posizione economica AA	Punti 3
Incarichi specifici (Max n. 3)	PUNTI 1
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 5 esperienze)	Punti 1
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Punti 1

Per i collaboratori si procederà ad una ripartizione delle ore in base alle disponibilità pervenute.

Articolo 3 – 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 in particolare nella registrazione delle attività didattiche
b) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
c) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
d) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

Collaboratori Scolastici

a) Apertura e chiusura dell'edificio scolastico per consentire l'accesso alle attività formative e/o organizzative;
b) Dare ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti;
c) Fornire assistenza ai corsisti ed in particolare agli studenti diversamente abili.

Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione e/o di disponibilità, redatta su apposito modello, corredata da curriculum in formato europeo (solo per gli assistenti), deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto oppure tramite posta elettronica all'indirizzo CZIC86700C@istruzione.it
2. La domanda dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del **giorno 20 novembre 2026.**
3. Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della PEO dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "ISTANZA SELEZIONE PERSONALE ATA – progetto PN FSE+ codice ESO4.6.A1.B-FSEPNCL-2026-171 - Titolo "Costruiamo il domani".
4. Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.

Articolo 5 – Valutazione delle domande

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute e, tenuto conto dei requisiti richiesti, provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.
2. Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
3. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 7 gg. dalla pubblicazione della graduatoria.
4. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola **www.icvivaldicatanzaro.edu.it**.
6. Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

Assistente amministrativo **€ 21,17 h. (lordo Stato);**

Collaboratore /Operatore Scolastico **€ 18,25 h. (lordo Stato);**

I compensi, che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 31/08/2027.

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 7 – 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 pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62 e s.m.i..

Articolo 8 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Maria Antonietta Crea**.

Articolo 9 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO COMPRENSIVO V. VIVALDI CATANZARO**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **Dott.ssa Maria Antonietta Crea**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Dott.ssa Cima Anna**.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo 10 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link

www.icvivaldicatanzaro.edu.it, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

F.to Digitalmente da
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Antonietta Crea

È allegato al presente Avviso pubblico:
All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Antonietta Crea
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Allegato A

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA** "Fondi Strutturali Europei –PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - **Priorità Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+) -** Avviso pubblico **"Agenda SUD a.s. 2025-2026 e 2026-2027"**. Progetto autorizzato con nota prot. **AOOGABMI. n. 0101977 del 04-05-2026** dal MIM - dal titolo **"Costruiamo il domani"** – codice **ESO4.6.A1.B-FSEPNCL-2026-171** - importo finanziato pari a Euro **101.949,00** - CUP: **H64D25002570007**.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo "V. Vivaldi"
Catanzaro

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

C.F. _____

Residente in _____ prov. _____

Via/piazza _____ n. civ. _____

In qualità di:

- ☐ Assistente Amministrativo;
- ☐ Collaboratore Scolastico.

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione del personale ATA a supporto **delle azioni del progetto in oggetto:**

In particolare, si candida per la/le seguente/i attività e ruolo:

☐ **Assistenti Amministrativi per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi** (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali, ecc.)

☐ **Collaboratori Scolastici per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi** (apertura e chiusura dell'edificio scolastico per le attività extracurriculari, ausilio agli studenti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto, ecc.)

DICHIARA solo per il profilo di assistente amministrativo

a) Titoli e incarichi

di possedere i seguenti titoli e di aver svolto i seguenti incarichi:

TITOLI VALUTABILI	**Spuntare i titoli posseduti**
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	☐
Diploma di laurea	☐
2° posizione economica AA	☐
1° posizione economica AA	☐
Incarichi specifici (Max n. 3)	Indicare n° incarichi specifici attribuiti ____
Attività svolta in progetti PON – POR (Max 5 esperienze)	Indicare n° attività PON-POR ____
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni (max 4)	Indicare n° Corsi/certificazioni ____

Tutti gli incarichi, le attività e le certificazioni dovranno essere dettagliatamente specificati nel curriculum Vitae in formato europeo che, a tal fine, si allega alla presente.

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:
   - residenza: _____
   - indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
   - indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
   - numero di telefono: _____,

   autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;
2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione del decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. non essere sottoposto/a a procedimenti penali [*o se sì a quali*];
7. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
9. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;

a. ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:_____

_____
_____;

10. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, [*eventuale, ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente*] nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data	Firma del Candidato
_____, _____	_____