



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

A tutto il personale docente e ATA interessato

All'Albo online

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al sito web istituzionale

Agli Atti

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE

Oggetto: Avviso interno per la selezione di massimo n. 2 figure di personale di supporto operativo-gestionale alla Dirigente Scolastica e al DSGA, per un monte ore complessivo massimo pari a 150 ore, per l'attuazione del progetto "ATA Next: organizzazione, digitale e responsabilità". Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 - Priorità 01 - Scuola e competenze - Fondo Sociale Europeo Plus (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. 40 del 09/03/2026, Avviso pubblico prot. 95498 del 24/04/2026 - Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-7

Titolo progetto: "ATA Next: organizzazione, digitale e responsabilità"

CUP: F14D26002110007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 dell'Istituzione scolastica;

VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026, approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 86 del 12/01/2026;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "Scuola e competenze" 2021-2027, finanziato tramite i fondi FESR e FSE+;

VISTO in particolare, l'Obiettivo Specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", Azione ESO4.5.A2, Sotto-azione ESO4.5.A2.B;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 marzo 2026, n. 40, recante "Destinazione di risorse per la formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) della scuola";

VISTO l'Avviso pubblico prot. 95498 del 24/04/2026, per azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTA la candidatura n. 31814, assunta a protocollo dell'Istituzione scolastica n. 0004274 del 14/05/2026;

VISTE le delibere di adesione/progettazione degli Organi Collegiali competenti;

VISTA la lettera di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito, Unità di missione del PNRR, prot. AOOGABMI n. 130558 del 25/05/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto per l'importo complessivo di € 149.945,00;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del progetto, decreto n. 129, prot. n. 4847 del 03/06/2026;

VISTO il decreto n. 130/2026 di nomina della Dirigente Scolastica quale Responsabile Unico del Progetto (RUP);

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente e le tabelle relative ai compensi per prestazioni aggiuntive del personale scolastico;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

CONSIDERATO che per la corretta e regolare attuazione del progetto è necessario individuare figure di supporto operativo-gestionale alla Dirigente Scolastica e al DSGA, con funzioni di collaborazione organizzativa, documentale, di monitoraggio e di supporto alla gestione delle attività formative;

CONSIDERATO che le figure di supporto non coincidono con le figure formative di Esperto e Tutor e non assumono responsabilità proprie della Dirigente Scolastica, del RUP o del DSGA;

RITENUTO opportuno consentire la partecipazione alla selezione sia al personale docente sia al personale ATA, indipendentemente dal profilo professionale di appartenenza, purché in possesso di competenze coerenti con le attività oggetto dell'incarico e disponibile allo svolgimento delle prestazioni in orario aggiuntivo rispetto all'orario ordinario di servizio;

RITENUTO di prevedere l'individuazione di massimo n. 2 figure di supporto, con un monte ore complessivo massimo pari a 150 ore, da ripartire tra gli eventuali incaricati in base alle





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

esigenze organizzative del progetto e alle competenze possedute, senza che la somma delle ore assegnate possa superare il limite massimo indicato;

VISTA la determina di avvio della procedura di selezione prot. n. 5312 del 17/06/2026;

EMANA

il presente avviso interno per la selezione di massimo n. 2 figure di personale di supporto operativo-gestionale alla Dirigente Scolastica e al DSGA per la realizzazione del progetto indicato in oggetto.

Art. 1 - Oggetto dell'avviso e finalità degli incarichi

L'avviso è finalizzato all'individuazione di massimo n. 2 unità di personale interno cui conferire incarichi di supporto operativo-gestionale alla Dirigente Scolastica e al DSGA nell'ambito del progetto autorizzato.

Il monte ore complessivo massimo conferibile è pari a 150 ore totali. In caso di individuazione di due figure, le ore saranno ripartite tra gli incaricati in base alle esigenze organizzative del progetto e alle competenze dei candidati selezionati; la somma delle ore attribuite non potrà comunque superare 150 ore complessive.

In presenza di una sola candidatura valida e pienamente coerente con le esigenze progettuali, l'Istituzione scolastica potrà conferire un unico incarico, sempre nel limite massimo di 150 ore complessive. L'indicazione del monte ore massimo non costituisce diritto al conferimento o alla liquidazione dell'intero importo teorico.

Le figure selezionate svolgeranno attività di supporto, collaborazione e raccordo operativo, senza sostituirsi alle funzioni di direzione, coordinamento, responsabilità amministrativo-contabile e rendicontazione proprie della Dirigente Scolastica/RUP e del DSGA.

Art. 2 - Destinatari e requisiti di accesso

Possono presentare domanda tutti i dipendenti in servizio presso l'I.I.S. "Galileo Galilei" di Voghera, appartenenti al personale docente e al personale ATA, con contratto a tempo indeterminato o determinato compatibile con la durata dell'incarico.

Il profilo professionale di appartenenza non costituisce requisito di accesso né causa di esclusione. La selezione è aperta a docenti e ATA, indipendentemente dall'area/profilo, ferma restando la necessità di competenze coerenti con le attività richieste.

I candidati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- essere in servizio presso l'Istituzione scolastica alla data di presentazione della domanda;
- essere in godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

- non trovarsi in condizioni di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico;
- essere disponibili a svolgere le attività in orario aggiuntivo e a documentare puntualmente le ore effettuate mediante apposito timesheet;
- possedere competenze organizzative, digitali e documentali coerenti con le attività previste.

Art. 3 - Attività richieste alle figure di supporto

Le figure selezionate potranno essere incaricate, secondo le indicazioni della Dirigente Scolastica e del DSGA, delle seguenti attività:

- supporto operativo alla pianificazione e alla calendarizzazione delle attività formative, al raccordo con i corsisti e con le scuole dell'Ambito coinvolte, alla raccolta e alla diffusione delle informazioni organizzative;
- supporto alla predisposizione, raccolta, ordinamento e archiviazione della documentazione di progetto, anche ai fini della pubblicità, della trasparenza, del monitoraggio e dei controlli;
- supporto all'aggiornamento dei quadri riepilogativi relativi a moduli, calendari, presenze, attestazioni, incarichi e documentazione a corredo;
- supporto all'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti informativi connessi alla gestione del progetto, sotto la supervisione della Dirigente Scolastica/RUP e del DSGA e nei limiti delle abilitazioni eventualmente concesse;
- supporto operativo alla verifica della completezza formale dei fascicoli di progetto e dei timesheet del personale incaricato;
- supporto alle azioni di informazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicità previste dal Programma;
- ogni ulteriore attività di supporto operativo coerente con le finalità del progetto, non riconducibile alle funzioni di Esperto o Tutor e non riservata alle responsabilità proprie di DS/RUP e DSGA.

Art. 4 - Durata degli incarichi e modalità di svolgimento

Le attività decorreranno dalla data di conferimento dell'incarico e dovranno concludersi entro il termine finale previsto per la realizzazione e la documentazione del progetto, salvo diverse indicazioni dell'Autorità di Gestione o dell'Istituzione scolastica.

Il monte ore massimo complessivo conferibile con la presente procedura è pari a 150 ore totali. Le ore saranno autorizzate e riconosciute esclusivamente se effettivamente prestate, documentate e validate. La somma delle ore attribuite alle eventuali due figure incaricate non potrà superare 150 ore.

Le prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio. Non saranno riconosciute ore svolte in concomitanza con l'orario di servizio ordinario, né sotto forma di recupero o di intensificazione non documentata.





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

Art. 5 - Compenso

Il compenso orario sarà determinato in base al profilo professionale della persona individuata, secondo il CCNL vigente per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e per le attività non di insegnamento/di supporto operativo. Gli importi si intendono lordo dipendente; gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione saranno calcolati dagli uffici competenti e graveranno sul finanziamento autorizzato nei limiti delle disponibilità del progetto.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività o per stati di avanzamento compatibili con la gestione del progetto, previa verifica delle ore effettivamente svolte, della documentazione prodotta e dell'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie. Gli incarichi saranno imputati ai costi di gestione/area gestionale del progetto, nel rispetto del piano finanziario autorizzato e delle disposizioni del Programma.

Art. 6 - Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura entro le ore 9:00 del giorno 29/06/2026, mediante invio all'indirizzo e-mail istituzionale PVIS01600V@ISTRUZIONE.IT oppure mediante consegna agli uffici di segreteria, indicando nell'oggetto: "**Candidatura supporto DS-DSGA DM40**".

La candidatura dovrà comprendere:

- Allegato A - Domanda di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta;
- Allegato B - Scheda di autovalutazione dei titoli, debitamente compilata e sottoscritta;
- Allegato C - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi;
- Allegato D - Scheda informativa privacy, sottoscritta per presa visione;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto, con autorizzazione al trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla presente procedura;
- copia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande incomplete, prive di sottoscrizione o pervenute oltre il termine indicato potranno non essere prese in considerazione.

Art. 7 - Criteri di valutazione

Le candidature saranno valutate sulla base dei criteri indicati nell'Allegato B, per un punteggio massimo pari a 100 punti. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e di richiedere eventuali integrazioni o chiarimenti.

A parità di punteggio, sarà data precedenza al candidato con maggiore esperienza documentata in progetti finanziati e, in subordine, al candidato con maggiore esperienza documentata in attività di supporto organizzativo, amministrativo o gestionale. Resta ferma la





Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Sportivo

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale

Liceo Classico "S. Grattoni"

Sezione Professionale "C. Calvi"

possibilità di ripartire l'incarico tra due figure, nel limite complessivo di 150 ore, quando ciò risulti maggiormente funzionale alle esigenze progettuali.

Art. 8 - Conferimento degli incarichi

Al termine della procedura, la Dirigente Scolastica procederà all'individuazione delle figure selezionate e al conferimento degli incarichi mediante apposito decreto e successive lettere di incarico. L'attribuzione degli incarichi e la ripartizione delle ore terranno conto della graduatoria, delle competenze documentate e delle esigenze organizzative del progetto.

L'Istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento anche in presenza di una sola candidatura valida, ove ritenuta coerente con le esigenze del progetto, oppure di non procedere qualora nessuna candidatura risulti idonea.

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e alla successiva gestione degli incarichi, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, secondo quanto precisato nell'informativa privacy allegata al presente avviso (Allegato D).

Art. 10 - Pubblicazione

Il presente avviso è pubblicato all'Albo online, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito istituzionale dell'I.I.S. "Galileo Galilei" di Voghera e ha valore di notifica a tutti gli interessati.

Sono allegati al presente avviso:

Allegato A - Domanda di partecipazione;

Allegato B - Scheda di autovalutazione dei titoli;

Allegato C - Dichiarazione di insussistenza;

Allegato D - Scheda informativa privacy.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Sabina Depaoli

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)

