

I.C.S. "G. MARCONI"-PALERMO  
Prot. 0007483 del 08/04/2026  
VI (Uscita)

Al personale delle altre Istituzioni scolastiche  
Al personale di altre Pubbliche Amministrazioni  
Agli interessati

All' Albo  
Al sito sezione PON  
Al sito sezione Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento di numero 2 incarichi individuali aventi ad oggetto "Addetti al supporto amministrativo- profilo Assistente amministrativo" e 3 incarichi individuali aventi ad oggetto "Addetti al supporto organizzativo- profilo Collaboratore scolastico", rivolti al personale delle altre IISS , al personale di altre PA e, in subordine a personale esterno nell'ambito del Progetto "Grow up"– Fondi Strutturali Europei – Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 denominato "Orientamento" con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 19 novembre 2024, n. 233 destinato a finanziare percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado, al fine di garantire un'efficace valorizzazione delle potenzialità e dei talenti degli studenti e una riduzione della dispersione e dell'abbandono scolastico.**

**Codice identificativo Progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-303**  
**CUP: G54D25003940007**

### **Articolo 1 – Oggetto dell'incarico**

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») rivolto, in subordine al personale interno al quale è stato rivolto l'avviso prot. 7480 dell'8/04/2026, al personale delle altre IISS , al personale di altre PA e, in subordine a personale esterno è finalizzato al conferimento di 2 incarichi individuali aventi ad oggetto "Addetti al supporto amministrativo- profilo Assistente amministrativo" e di 3 incarichi individuali aventi ad oggetto "Addetti al supporto organizzativo- profilo Collaboratore scolastico", nell'ambito della realizzazione del progetto "Grow up" CUP: G54D25003940007 Codice progetto: ESO4.6.A4.D-FSEPNSI-2025-303
2. Nello specifico, l'incarico da attribuire prevede l'espletamento dei seguenti compiti:
  - 2.1 -Compiti degli Addetti al supporto organizzativo- profilo assistente amministrativo:
    - Gestire il protocollo;
    - Custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun progetto;
    - Raccogliere e custodire il materiale relativo al progetto; riprodurre in fotocopia o al computer il materiale (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerente le varie attività;
    - Richiedere e trasmettere documenti;
    - Acquisire richieste di materiale dagli esperti e/o tutor, richiedere preventivi, emettere buoni di ordine, acquisire fatture elettroniche e tutta la documentazione necessaria per l'emissione degli impegni di spesa;

- Organizzare i turni dei Collaboratori scolastici secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del DS e/o del DSGA;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Gestire il registro di carico e scarico del materiale;
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Tenuto conto della proposta progettuale e del decreto di avvio, è necessario reclutare:  
n. 2 Assistenti amministrativi

Per i Collaboratori scolastici:

2.2 - Compiti degli Addetti al supporto organizzativo- profilo collaboratore scolastico:

- Garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- Accogliere e sorvegliare i corsisti;
- Tenere puliti i locali
- Collaborare con gli esperti e i tutor d'aula a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante i corsi (riproduzione fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo, etc.);
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita

Tenuto conto della proposta progettuale e del decreto di avvio, è necessario reclutare:  
n. 3 Collaboratori scolastici

## Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche **"Partecipanti"**) che, alla data di scadenza dell'avviso:
  - 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;
  - x. possiedano il seguente titolo accademico: Laurea o diploma di S.S.II.G. attinente;
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.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

### Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste anche le seguenti esperienze professionali:
  - Avere svolto incarichi di supporto amministrativo e organizzativo in progetti PTOF/PON/PNRR o altre attività/progetti similari;

Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli: attestati di partecipazione a corsi attinenti la selezione, certificazioni informatiche.

2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

<b>PERSONALE ATA Profilo Assistente Amministrativo e Collaboratore scolastico</b>		
<b>Titoli di studio</b>	<b>Punteggio max</b>	<b>Punteggio a cura del candidato</b>
Diploma di Scuola secondaria di primo grado (1 punto)	4	
Diploma di Scuola secondaria di II grado (2 punto)		
Laurea triennale (3 punti)		
Laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (4 punti)		
<b>Attestati di formazione e aggiornamento</b>	<b>Punteggio max</b>	
Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione amministrativa/contabile (0,25 punti per ciascun corso)	2	
Certificazioni informatiche (0,5 punti per ciascuna certificazione)	2	
Certificazioni sulla sicurezza D.Lgs 81/2008 ssmii (1 punto per certificazione)	2	
<b>Esperienze professionali</b>	<b>Punteggio max</b>	
Anzianità di servizio nell'ambito della P.A. (0,25 punti per ciascun anno di servizio)	3	
Esperienze in progetti comunitari (0,25 punti per ciascuna esperienza)	3	

#### Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima nel rispetto del monte ore massimo oggetto dell'avviso per singola mansione, a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico e comunque non oltre la scadenza del progetto fissata al 30/06/2026, fatte salve le specifiche scadenze espressamente specificate nella lettera d'incarico individuale.
2. 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 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per le ore di attività svolte il compenso è quello previsto dal CCNL del profilo di appartenenza come di seguito specificato:
  - 1.1 Assistenti amministrativi € 21,17 all'ora lordo stato (equivalente a € 15,95 lordo dipendente) per un massimo di € 740,95 ad incarico (35 ore /incarico - 70 ore complessive- 2 incarichi)
  - 1.1 Collaboratori scolastici € 18,25 all'ora lordo stato (equivalente a € 13,75 lordo dipendente) per un massimo di € 638,75 ad incarico (35 ore/incarico- 105 ore complessive – 3 incarichi)I compensi saranno corrisposti sulla base della documentazione prodotta attestante il rendiconto delle ore e delle attività svolte.

Nel caso in cui le candidature pervenute in risposta al presente avviso fossero in numero inferiore rispetto agli incarichi previsti, tenuto conto della necessità di garantire l'attuazione del progetto, il monte ore complessivo sarà ridistribuito tra i candidati ritenuti idonei.
2. Il corrispettivo, accertata l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, verrà erogato entro 30 giorni dalla rendicontazione delle attività svolte, come specificato nello schema di lettera di incarico.

#### Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **14,00 del 24/04/2026** a mezzo PEO o PEC agli indirizzi [paic89300r@istruzione.it](mailto:paic89300r@istruzione.it) , [paic89300r@pec.istruzione.it](mailto:paic89300r@pec.istruzione.it) o brevi manu presso l'ufficio di protocollo.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "A"*, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
  - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 (ivi compreso il curriculum vitae) dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

### **Articolo 7 – Commissione di valutazione**

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.
4. La graduatoria di merito sarà pubblicata all'albo digitale dell'istituto; a parità di punteggio verrà data precedenza al/candidato/a più giovane. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro cinque giorni, trascorsi i quali verrà pubblicata la graduatoria definitiva.
5. Saranno redatte 3 distinte graduatorie secondo il seguente criterio di precedenza nell'attribuzione dell'incarico:
  1. Graduatoria personale altre Istituzioni scolastiche
  2. Graduatoria personale altre Amministrazioni Pubbliche
  3. Esterni alla Pubblica Amministrazione
6. L'incarico sarà formalizzato con provvedimento del Dirigente scolastico:
  - Lettera di Incarico nel caso di risorsa di altra Istituzione (c.d. collaborazioni plurime);
  - Contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, in caso di affidamento di un contratto di lavoro autonomo al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure al personale esterno.

### **Articolo 8 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. 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.

### **Articolo 9 – Trattamento dei dati personali**

1. 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.C. "G. Marconi" di Palermo, con sede in Palermo, Via gen. A. Di Giorgio n.4, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [paic89300r@pec.istruzione.it](mailto:paic89300r@pec.istruzione.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.

### **Articolo 10 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Rosalba Floria, in qualità di Dirigente scolastico e-mail istituzionale [rosalba.floria@istruzione.gov.it](mailto:rosalba.floria@istruzione.gov.it), numero di telefono 0916360746.

### **Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al sito [www.icsmarconipalermo.edu.it](http://www.icsmarconipalermo.edu.it).

### **Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Rosalba Floria**

*(firma digitale)*

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A e All. A1:** Domande di partecipazione
- **All. B:** Schema autovalutazione curriculum
- **All. C:** Dichiarazione insussistenza incompatibilità