DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO DON MINZONI
Via Don Minzoni, 16 80049 - Somma Vesuviana (NA) Tel.
081.3763186 E-mail: naee21400p@istruzione.it -
naee21400p@pec.istruzione.it

D. D. STATALE "2° CIRCOLO"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0004433 del 06/10/2026
VI-2 (Uscita)

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI AD OGGETTO:
Supporto alla realizzazione e gestione dei corsi – Progetto "Formazione docenti"
C.U.P. E94D26002500007 - Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-316

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B – Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI (RIAPERTURA TERMINI) avente ad oggetto il Supporto alla realizzazione e gestione dei corsi – Progetto "Formazione docenti"
C.U.P. E94D26002500007 - **Codice progetto** ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-316

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso Pubblico del MIM prot. 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti;

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 6 del 07/05/2026 e del Consiglio di Istituto n. 40 del 07/05/2026;

VISTA la nota di autorizzazione del MIM prot. AOOGABMI n. 148735 del 11/06/2026;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 recante le istruzioni sulla gestione amministrativo-contabile;

PRESO ATTO della necessità di individuare la figura di supporto (personale Assistente Amministrativo interno) per la realizzazione dei percorsi formativi docenti;

VISTO il verbale della Commissione di valutazione del **06/10/2026** dal quale si rileva che la precedente selezione per il profilo di Assistente Amministrativo è **andata deserta**, non essendo pervenute candidature nei tempi previsti dall'avviso;

RILEVATA l'anomalia della mancata apposizione del numero di protocollo sul documento precedentemente pubblicato (Avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali aventi ad oggetto supporto alla realizzazione e gestione dei corsi);

RITENUTO pertanto di dover procedere, **in regime di autotutela** per sola questa categoria, alla riapertura dei termini dell'avviso al fine di garantire la massima partecipazione e trasparenza;

EMANA

il presente Avviso interno di **RIAPERTURA TERMINI** per la selezione e il reclutamento di **nr. 1 Assistente Amministrativo (AA)** di supporto alla gestione e all'amministrazione dei moduli formativi del progetto.

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

La procedura è finalizzata al conferimento di un incarico ad un totale di **1 Assistente Amministrativo (AA)**, per attività di supporto trasversale ripartite sui 3 moduli del progetto:

Area / Sotto-azione	Titolo modulo	Plesso	Compenso orario unitario lordo Stato	Numero Personale AA Richiesto	Nr totale ore stimato per il profilo
ESO4.5.A2.B	Tecniche inclusive	Don Minzoni	€ 21,17 (AA)	1	Fino a un massimo di **30 ore complessive** trasversali sui 3 moduli
ESO4.5.A2.B	Il consiglio dei ragazzi	Don Minzoni	€ 21,17 (AA)	^	^
ESO4.5.A2.B	Competenze di italiano e matematica Scuola infanzia e primaria	Don Minzoni	€ 21,17 (AA)	^	^

L'Assistente Amministrativo svolgerà compiti relativi al corretto iter documentale, conservazione degli atti e inserimento dati nella piattaforma ministeriale SIF2127.

Art. 2 – Orario di servizio e durata

Il servizio dovrà essere prestato obbligatoriamente al di fuori del normale orario di lavoro a partire dall'effettivo avvio dei moduli e fino alla conclusione delle azioni di chiusura del progetto.

Art. 3 – Retribuzione

La retribuzione oraria è pari a un costo orario Lordo Stato di **euro 21,17**, calcolata sulle ore effettivamente prestate e certificate.

Art. 4 – Compiti specifici

Supporto nella preparazione della documentazione di esperti/tutor; archiviazione e gestione del flusso informativo; rendicontazione e inserimento dati sulla piattaforma ministeriale SIF21-27.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda (Riapertura Termini)

I candidati interessati dovranno far pervenire la propria istanza, debitamente firmata e redatta secondo il Modello A allegato, entro e non oltre le **ore 10:00 del 13 ottobre 2026** tramite consegna brevi manu all'ufficio protocollo o via mail all'indirizzo naee21400p@istruzione.it indicando nell'oggetto: **"RIAPERTURA TERMINI - ISTANZA personale Assistente Amministrativo – Progetto Formazione Docenti ESO4.5**

Articolo 6 – Criteri di selezione e affidamento

In caso di più istanze, la graduatoria (max 100 punti) seguirà i criteri stabiliti:

1. **Titoli culturali e di studio (Max 30 punti):** Laurea Magistrale (15 pt), Triennale (10 pt), Diploma specifico (5 pt), Certificazioni informatiche MIM (5 pt cad., max 2 titoli).
2. **Esperienze professionali (Max 70 punti):** Pregressa gestione amministrativa progetti europei (10 pt a progetto, max 40 pt), operatività su piattaforme GPU/SIF/Futura (15 pt), anzianità di servizio specifico nell'istituto oltre il primo anno (3 pt per anno, max 15 pt).
3. **ALLEGATO A – MODELLO DI DOMANDA (RIAPERTURA TERMINI)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Daniela Costanzo
(Firmato digitalmente ai sensi del CAD)

DANIELA COSTANZO
06.10.2026 19:05:58 CEST

ALLEGATO A – MODELLO DI DOMANDA (RIAPERTURA TERMINI)

(Profilo Assistente Amministrativo)

Al Dirigente Scolastico
Direzione Didattica Statale II Circolo "Don Minzoni"
Via Don Minzoni, 16 – 80049 Somma Vesuviana (NA)

Oggetto: Istanza di partecipazione alla selezione interna – Profilo Assistente Amministrativo - **RIAPERTURA TERMINI (Provvedimento in autotutela del 06/10/2026)** - Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-316.

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso questa Istituzione Scolastica nel profilo di **Assistente Amministrativo**,

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione interna per la riapertura dei termini per il profilo:

- **[X] Assistente Amministrativo (Supporto trasversale ai moduli - max 30 ore)**

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI (Profilo Assistente Amministrativo)

Tipologia di Titolo / Esperienza	**Valore Criterio**	**Titolo Posseduto (Specificare i dettagli)**	**Punteggio Candidato**	**Punteggio Scuola**
1. TITOLI CULTURALI (Max 30 punti)				
Laurea Magistrale / Specialistica / Vecchio Ord.	15 punti	Laurea in: _____		
Laurea Triennale	10 punti	Laurea in: _____		
Diploma di Scuola Superiore specifico	5 punti	Diploma di: _____		
Certificazioni Informatiche MIM (max 2 titoli)	5 punti cad.	1) _____ 2) _____		
2. ESPERIENZE E COMPETENZE (Max 70 punti)				
Incarichi AA in progetti europei (PON/PNRR/PN)	10 punti a prog. (max 40 pt)	Numero progetti svolti: ____		
Uso piattaforme di rendicontazione (GPU/SIF/Futura)	15 punti	[ ] SI / [ ] NO		

Anzianità di servizio specifico in questo Istituto	3 punti per anno oltre il 1° (max 15 pt)	Numero anni oltre il primo: ____		
PUNTEGGIO TOTALE	**Max 100**			

Si allega: Copia del documento di identità e Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato.

Data, _____

Firma del candidato _____