



**ISTITUTO SUPERIORE POLO TECNICO PROFESSIONALE
"GRIMALDI - PACIOLI - PETRUCCI - FERRARIS - MARESCA" (CZIS02400P)
CATANZARO**

Uffici Amministrativi e di Presidenza: Catanzaro, via A. Turco, 32 - tel. 0961 746514
Catanzaro Lido, via Melito Porto Salvo - tel. 0961 746314 - DS 0961 702166
PEO: czis02400p@istruzione.it - PEC: czis02400p@pec.istruzione.it - C.F. 97115170793

All'Albo
Ai Docenti
Al personale ATA
Al DSGA
All'Albo online - Al sito web

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE INTERNO - ESPERTO DI SUPPORTO AL RUP / COORDINAMENTO E ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - PROGETTO "VIVI E SCOPRI LA CALABRIA" - II FINESTRA - PR CALABRIA FESR FSE+ 2021/2027 - OP 4 - PRIORITÀ 4 - OBIETTIVO SPECIFICO ESO4.5 - AZIONE 4.e.1

Titolo progetto: "Rotte di Calabria: Magna Grecia, Arbëria e Saperi"

CUP: H61I26000230006 - Importo del finanziamento: € 73.500,00 - Codice identificativo progetto: 00001B-0234D0-013828

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 l'Avviso Pubblico "Vivi e Scopri la Calabria", approvato con Decreto Dirigenziale n. 18506 del 13/12/2024 e pubblicato sul BURC n. 261 del 16/12/2024;

VISTA la D.G.R. n. 581 del 20/11/2025 di rimodulazione del Piano d'azione "Competenze - Istruzione e Formazione";

VISTO il D.D.G. n. 872 del 28/01/2026, con il quale l'Avviso è stato parzialmente modificato e integrato ed è stato approvato l'Avviso rimodulato relativo alla seconda finestra;

VISTA la candidatura inoltrata dal PTP "Grimaldi - Pacioli - Petrucci - Ferraris - Maresca" nell'ambito della II finestra;

VISTO il Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n. 12470 del 15/07/2026, pubblicato sul BURC n. 148 del 15/07/2026, con il quale è stata approvata la graduatoria definitiva dei progetti ammessi a finanziamento, tra cui il progetto "Rotte di Calabria: Magna Grecia, Arbëria e Saperi";

VISTA la Convenzione repertorio n. 3779 del 27/07/2026 tra Regione Calabria e PTP "Grimaldi - Pacioli - Petrucci - Ferraris - Maresca" per l'attuazione del progetto;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio del finanziamento di € 73.500,00, CUP H61I26000230006, relativo al progetto "Rotte di Calabria: Magna Grecia, Arbëria e Saperi";

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

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii., per quanto applicabile alle procedure di acquisizione di beni e servizi connesse all'attuazione dell'operazione;

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

VISTE le Linee guida sul conflitto di interessi del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 richiamate dalla Convenzione;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto;

VISTO il Regolamento d'Istituto vigente per il conferimento degli incarichi individuali e per le attività negoziali;

CONSIDERATO che il progetto è articolato in n. 2 moduli formativi, ciascuno della durata di 40 ore articolate in 5 giorni consecutivi, con n. 50 studenti per modulo;

CONSIDERATO che, sulla base della programmazione dell'Istituto, le attività dei due moduli dovranno concludersi entro il 30 novembre 2026, ferma restando la possibilità di variazioni del calendario per motivate esigenze organizzative e logistiche e nel rispetto delle attività progettuali approvate e dei termini della Convenzione;

RILEVATA la necessità di individuare personale interno qualificato per le attività di supporto tecnico-organizzativo al RUP/coordinamento e per le attività amministrative connesse all'attuazione dei moduli;

EMANA

il seguente Avviso di selezione interna per titoli culturali e professionali.

Art. 1 - Oggetto della selezione e articolazione degli incarichi

La procedura è finalizzata al conferimento, per ciascun modulo, dei seguenti incarichi:

- n. 1 incarico di ESPERTO DI SUPPORTO AL RUP / COORDINAMENTO, rivolto al personale docente interno;
- n. 1 incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, rivolto al personale ATA con profilo di Assistente Amministrativo.

Sono pertanto previsti complessivamente n. 1 incarichi di Supporto al RUP/Coordinamento e n. 1 incarichi di Assistente Amministrativo, uno per ciascun modulo. Gli incarichi sono strettamente connessi alla realizzazione del progetto e saranno svolti al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

Art. 2 - Compiti dell'Esperto di Supporto al RUP / Coordinamento

L'incaricato, in raccordo con il Dirigente Scolastico/RUP e con il DSGA, dovrà:

1. supportare il RUP nell'attuazione e nella gestione dei procedimenti connessi al progetto PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027, gestire la piattaforma regionale SIURP;
2. fornire supporto tecnico-organizzativo nella predisposizione delle procedure amministrative e, ove applicabile, delle procedure di affidamento di beni e servizi e rendicontazione sulla piattaforma SIURP;
3. collaborare alla predisposizione della documentazione di progetto, degli avvisi, della modulistica, dei verbali, delle comunicazioni e degli atti necessari all'attuazione;
4. supportare la gestione delle richieste di chiarimento, la verifica documentale dei requisiti e i rapporti organizzativi con il personale e con gli operatori coinvolti;
5. collaborare al coordinamento operativo dei moduli e alla corretta tenuta del fascicolo di progetto;
6. documentare le attività svolte mediante gli strumenti predisposti dall'Istituzione scolastica, svolgere le attività di monitoraggio e produrre una relazione finale sull'incarico.

Art. 3 - Compiti dell'Assistente Amministrativo

L'incaricato, in collaborazione con il DSGA e con il RUP, dovrà:

1. raccogliere, ordinare, custodire e archiviare la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto;
2. curare gli adempimenti amministrativi relativi agli incarichi e alle comunicazioni con il personale coinvolto;
3. gestire il protocollo degli atti e la corrispondenza relativa al progetto;
4. provvedere all'invio, pubblicazione e archiviazione di avvisi, comunicazioni, graduatorie e altri atti;
5. supportare, secondo le indicazioni del DSGA e del RUP, l'acquisizione di preventivi e la gestione documentale delle procedure di acquisto/affidamento di beni e servizi;
6. collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi connessi alle procedure di affidamento e agli altri adempimenti del progetto;
7. curare, per quanto di competenza, gli ordinativi e gli adempimenti amministrativo-contabili conseguenti;
8. collaborare alla gestione amministrativa dei materiali e dei servizi acquisiti;
9. predisporre e archiviare, per quanto di competenza, gli atti relativi alle figure coinvolte nel progetto;
10. acquisire e conservare le dichiarazioni e la documentazione richiesta dalla normativa vigente, comprese quelle in materia di incompatibilità e conflitto di interessi;
11. documentare l'attività effettivamente svolta mediante registro/timesheet predisposto dall'Istituzione scolastica.

Art. 4 - Requisiti di accesso

Possono presentare domanda esclusivamente i dipendenti in servizio presso il PTP "Grimaldi - Pacioli - Petrucci - Ferraris - Maresca" in possesso dei requisiti coerenti con il profilo richiesto. In particolare:

- per l'incarico di Esperto di Supporto al RUP / Coordinamento: personale docente interno;

- per l'incarico di Assistente Amministrativo: personale ATA appartenente al profilo professionale di Assistente Amministrativo.

I candidati devono inoltre possedere i requisiti generali per l'accesso agli incarichi presso la Pubblica Amministrazione, godere dei diritti civili e politici, non avere riportato condanne o essere destinatari di provvedimenti incompatibili con l'incarico e non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 5 - Criteri di selezione

La valutazione comparativa delle candidature sarà effettuata sulla base dei criteri già adottati dall'Istituto nel precedente avviso, come di seguito riportati. Sarà valutato un solo titolo di studio, quello di livello più elevato posseduto.

macrocriterio	descrizione criteri / punteggio		valutazione a cura del candidato	valutazione a cura della scuola
Formazione	Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento*	Punti 8		
	Laurea triennale nuovo ordinamento* (in assenza di laurea specialistica)	Punti 5		
	Diploma di maturità (in assenza di laurea)	Punti 3		
	Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	Punti 1 per certificazione (max 2)		
Esperienza professionale in contesti scolastici	Incarichi precedenti prestati in contesti scolastici nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione (piattaforma SIURP)	Punti 10 per ciascun incarico (max 2)		
Esperienza professionale in altri contesti	Incarichi precedenti prestati in altri contesti inerenti la figura oggetto di selezione	Punti 10 per ciascun incarico (max 2)		
TOTALE PUNTEGGIO				

A parità di punteggio si applicheranno i criteri di precedenza previsti dalla normativa vigente. L'Istituzione scolastica si riserva di verificare la veridicità dei titoli, delle competenze e delle esperienze dichiarate.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico, durata e compenso

Gli incarichi saranno conferiti mediante lettera di incarico. Le prestazioni dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio e documentate secondo le modalità indicate dall'Istituzione scolastica.

- Esperto di Supporto al RUP / Coordinamento: importo massimo per n. 1 incarico pari a € 1.634,56 per modulo, onnicomprensivo di oneri e contributi (lordo Stato).
- Assistente Amministrativo: importo massimo per n. 1 incarico pari a € 423,20 per modulo, onnicomprensivo di oneri e contributi (lordo Stato).

Il compenso sarà commisurato all'attività effettivamente svolta e documentata e non potrà in ogni caso superare i massimali sopra indicati. Le attività dei moduli dovranno concludersi entro il 30 novembre 2026. Le attività

amministrative strettamente connesse alla chiusura, al monitoraggio e alla rendicontazione potranno proseguire nei limiti temporali previsti dalla Convenzione.

Per motivate esigenze organizzative, logistiche o connesse alla concreta attuazione del progetto, il calendario delle attività potrà subire variazioni, fermo restando il rispetto delle attività progettuali approvate, dei massimali autorizzati e dei termini previsti dalla Convenzione.

Art. 7 - Termini e modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando l'Allegato A e debitamente sottoscritta, dovrà pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del **05/10/2026**, secondo una delle seguenti modalità: consegna brevi manu presso la segreteria dell'Istituto; invio a czis02400p@istruzione.it; invio a czis02400p@pec.istruzione.it.

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere indicata una delle seguenti diciture:

- "Candidatura Esperto Supporto al RUP/Coordinamento - Vivi e Scopri la Calabria II finestra";
- "Candidatura Assistente Amministrativo - Vivi e Scopri la Calabria II finestra".

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- copia di un documento di identità in corso di validità;
- Allegato B - Scheda di autovalutazione dei titoli;
- Allegato C1 o C2 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, secondo il profilo.

Ciascun candidato può presentare istanza per una sola figura professionale. Le due figure non sono cumulabili.

Art. 8 - Valutazione, graduatoria e conferimento

Le candidature saranno valutate dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione eventualmente nominata, sulla base della griglia di cui all'art. 5. Gli esiti saranno pubblicati all'Albo online e sul sito istituzionale. La pubblicazione avrà valore di notifica agli interessati.

Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 3 (tre) giorni dalla pubblicazione. Decorso tale termine, in assenza di reclami o a seguito della loro definizione, la graduatoria diverrà definitiva.

L'Istituzione scolastica potrà procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura valida per il profilo interessato, purché ritenuta idonea, e si riserva di non procedere all'affidamento qualora vengano meno le condizioni per l'attivazione o la realizzazione delle attività.

Art. 9 - Cause di esclusione, rinuncia e revoca

Costituiscono cause di esclusione, tra le altre: presentazione oltre il termine stabilito; mancanza della domanda o della documentazione richiesta; assenza della sottoscrizione; mancanza dei requisiti di accesso; dichiarazioni non veritiere; presentazione della candidatura per entrambe le figure.

L'eventuale rinuncia dovrà essere formalizzata per iscritto. In caso di rinuncia o revoca, l'Istituzione scolastica potrà procedere allo scorrimento della graduatoria. L'incarico potrà essere revocato in caso di mancato rispetto degli obblighi assunti, irregolare esecuzione delle attività, sopravvenuta incompatibilità o per motivate esigenze organizzative, tecnico-operative o finanziarie connesse al progetto.

Art. 10 - Responsabile del procedimento, accesso agli atti, privacy e pubblicità

Il Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica, dott.ssa Elisabetta Zaccone.

L'accesso agli atti è disciplinato dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalla normativa vigente. I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura selettiva e all'attuazione del progetto, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online, sul sito web istituzionale e conservato agli atti della scuola. La documentazione di progetto dovrà rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Elisabetta Zaccone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993

ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

del PTP Grimaldi - Pacioli - Petrucci - Ferraris - Maresca - Catanzaro

**OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE INTERNA - "VIVI E SCOPRI LA CALABRIA" - II
FINESTRA - PROGETTO "ROTTE DI CALABRIA: MAGNA GRECIA, ARBËRIA E SAPORI" - CUP H61I26000230006**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ via _____ n. _____
C.F. _____ tel. _____
e-mail _____ PEC _____
in servizio presso il PTP Grimaldi - Pacioli - Petrucci - Ferraris - Maresca con la qualifica di _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione per l'attribuzione del seguente incarico (barrare una sola opzione):

- ☐ ESPERTO DI SUPPORTO AL RUP / COORDINAMENTO
- ☐ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci, DICHIARA:

- ☐ di essere in servizio presso l'Istituzione scolastica alla data di presentazione della domanda;
- ☐ di possedere i requisiti di accesso previsti dall'Avviso per la figura selezionata;
- ☐ di godere dei diritti civili e politici;
- ☐ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti incompatibili con l'incarico;
- ☐ di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale;
- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio:
_____;
- ☐ di essere in possesso dei titoli e delle esperienze dichiarati nel curriculum e nell'Allegato B;
- ☐ di accettare integralmente le condizioni previste dall'Avviso;
- ☐ di impegnarsi a svolgere le attività al di fuori dell'orario ordinario di servizio e secondo il calendario del progetto;
- ☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali per le finalità della procedura, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Allega:

- Allegato B - Scheda di autovalutazione;
- Allegato C1 o C2 - Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;
- Curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

Catanzaro, ____/____/____

Firma _____

ALLEGATO B - SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI TITOLI

Candidato/a: _____

Figura richiesta: ☐ Esperto di Supporto al RUP / Coordinamento ☐ Assistente Amministrativo

Macro criterio	Titolo / esperienza	Punteggio	Autovalutazione	Valutazione scuola
Formazione	Laurea quadriennale vecchio ordinamento o laurea magistrale/specialistica	8		
Formazione	Laurea triennale, in assenza di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento	5		
Formazione	Diploma di maturità, in assenza di laurea	3		
Formazione	Competenze informatiche certificate (ECDL o EIPASS)	1 punto per certificazione - max 2		
Esperienza professionale in contesti scolastici	Incarichi precedenti prestati in contesti scolastici nel settore di pertinenza inerenti la figura oggetto di selezione, compresa esperienza su piattaforma SIURP/progetti analoghi	10 punti per incarico - max 20		
Esperienza professionale in altri contesti	Incarichi precedenti prestati in altri contesti inerenti la figura oggetto di selezione	10 punti per incarico - max 20		
TOTALE MASSIMO		50		

** Viene valutato esclusivamente il titolo di studio di livello più elevato tra quelli indicati. La laurea triennale è valutata solo in assenza di laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento; il diploma è valutato solo in assenza di laurea.*

Data ____/____/____ Firma del candidato _____

ALLEGATO C1 - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI

ESPERTO DI SUPPORTO AL RUP / COORDINAMENTO

Progetto "Rotte di Calabria: Magna Grecia, Arbëria e Saponi" - CUP H61I26000230006

Il/La sottoscritto/a _____,
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dai benefici prevista dall'art. 75 del medesimo decreto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

- ☐ di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico;
- ☐ di non avere interessi personali, professionali o economici in conflitto con quelli dell'Istituzione scolastica nell'ambito del progetto;
- ☐ di impegnarsi a svolgere l'incarico con imparzialità, indipendenza e correttezza;
- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica l'eventuale insorgenza, nel corso dell'incarico, di una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi;
- ☐ di aver preso visione degli obblighi previsti dall'Avviso, dalla Convenzione e dalle Linee guida sul conflitto di interessi richiamate dalla stessa.

Catanzaro, ____/____/____

Firma _____

**ALLEGATO C2 - DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E DI
CONFLITTO DI INTERESSI**

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Progetto "Rotte di Calabria: Magna Grecia, Arbëria e Sapori" - CUP H61I26000230006

Il/La sottoscritto/a _____,
consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e
della decadenza dai benefici prevista dall'art. 75 del medesimo decreto, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R.
445/2000,

DICHIARA

- ☐ di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico;
- ☐ di non avere interessi personali, professionali o economici in conflitto con quelli dell'Istituzione scolastica nell'ambito del progetto;
- ☐ di impegnarsi a svolgere l'incarico con imparzialità, indipendenza e correttezza;
- ☐ di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica l'eventuale insorgenza, nel corso dell'incarico, di una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi;
- ☐ di aver preso visione degli obblighi previsti dall'Avviso, dalla Convenzione e dalle Linee guida sul conflitto di interessi richiamate dalla stessa.

Catanzaro, ____/____/____

Firma _____