



SCHOOL
OF INTERNATIONAL
STUDIES

Scuola Paritaria Bilingue   

Materna
C.M. SA1A05000V
Decreto 05.06.2001

Primaria
C.M. SA1E00200B
Decreto 30.11.2000

Scuola di Primo Grado
C.M. SA1MP95005
Decreto 30.06.2020

Scuola Secondaria di II Grado
C.M. SA1PC2N5007
Decreto 01.07.2024

PROT. n. 1662/25



A tutto il personale scolastico;
Al sito web;
Agli atti

OGGETTO: Avviso per la selezione di “**Personale Interno Assistenti Amministrativi**” interne per il seguente progetto – Avviso 81652 del 23/05/2025 “**FSE PLUS – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)**” – Candidatura n. 15165 – SA1E00200B

Titolo del progetto: SIS Summer Camp: Neverland

CUP: J54D25004630007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l’Avviso Pubblico 81652 del 23/05/2025 “FSE PLUS – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)”;
VISTO art. 125, comma 4, lett. b) del Regolamento UE n. 1303/2013 che prevede l’utilizzazione di una codificazione contabile di tutte le iniziative cofinanziate con i fondi strutturali;
VISTE le indicazioni del M.I.M. per la realizzazione degli interventi;
VISTE la delibera del Consiglio di Istituto n. 24 del 22/12/2022 e la delibera n. 845 del Collegio dei Docenti del 22/08/2022;
VISTA la Candidatura n. 15165 inoltrata da questa Istituzione Scolastica per il tramite della piattaforma SIF21-27 in data 11/06/2025;
VISTA la nota M.I.M. Prot. n. 54 del 20/06/2025 relativa all’autorizzazione delle graduatorie regionali con le quali veniva assegnata a questa Istituzione Scolastico la somma di euro 15.520,00;
VISTO l’art. 10 del D.L. 129/2018;
VISTA la formale assunzione a bilancio del 04/08/2025 prot. n. 1650/25;

RILEVATA la necessità, per l’attuazione del Progetto, di selezionare n. 1 Assistente Amministrativo per i moduli formativi afferenti allo stesso

PREMESSO CHE

Nell’ambito dell’Avviso 81652 del 23/05/2025 “FSE PLUS – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)”, questa Istituzione Scolastica deve dare avvio a due moduli già a partire dall’anno scolastico 2025/2026.

TENUTO CONTO

Degli orientamenti per l’attuazione degli interventi nelle scuole rese dal Ministero dell’Istruzione;

Via S. D’Acquisto
84013 Cava de’ Tirreni (SA)
C.F. e P. IVA: 04534140654

+39 089 2594824
info@sisinternational.net
www.sisinternational.net



CONSIDERATO CHE

Codesta Istituzione Scolastica è stata individuata quale destinataria delle risorse relative dell'Avviso 81652 del 23/05/2025 "FSE PLUS – Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)";

La necessità da parte di questa Istituzione Scolastica di individuare delle figure interne che si occupino di organizzare e gestire in maniera adeguatamente professionale le attività progettuali;

VISTA

La necessità di avviare il Progetto dal titolo "SIS Summer Camp: Neverland"

EMANA

il presente avviso riservato al personale interno, avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di:

A) n. 1 Assistente Amministrativo per organizzare e gestire in maniera adeguatamente professionale l'attività prevista per la realizzazione del progetto in oggetto, articolato nel seguente modulo:

SOTTOAZIONE	TIPOLOGIA MODULO	TITOLO	IMPORTO
ESO 4.6. A4. A.	Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio	SIS Summer Camp: Neverland	€ 15.520,00

Articolo 1 – Interventi previsti

Le attività previste riguarderanno il modulo formativo indicato di seguito:

Titolo Progetto: "SIS Summer Camp: Neverland"

ID Modulo: 110938

Titolo Modulo: "SIS Summer Camp: Neverland"

Descrizione delle attività: Interventi di ampliamento del tempo scuola, di inclusione, di riduzione dei divari di apprendimento e territoriali, di contrasto alla dispersione scolastica, inclusi percorsi di motivazione allo studio

Durata del Modulo: dal 01/09/2025 al 13/09/2025

Articolo 2 – Ordine di selezione

L'ordine di selezione è stabilito così come segue:

- Docenti interni esperti/Docenti interni tutor in possesso dei requisiti richiesti;
- Figure professionali esterne con comprovata esperienza nelle materie oggetto del presente progetto

Articolo 3 - Requisiti di ammissione

Alla procedura selettiva di cui al presente Avviso possono partecipare quanti, alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza straniera, italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione;
- b) titolo di studio attinente alla selezione del presente Avviso (Diploma e/o Laurea)
- c) ogni altro requisito di ammissibilità indicato come tale nella descrizione del profilo professionale indicato in tabella,
- d) insussistenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e insussistenza di procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
- e) godimento dei diritti politici e civili in Italia e/o nello Stato europeo di appartenenza;
- f) insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'istituzione scolastica.

Il possesso dei predetti requisiti generali e requisiti di accesso e di selezione dovrà essere autocertificato mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche, con riserva di questa amministrazione di effettuare controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese.



Articolo 4 - Compiti

Funzioni e compiti dell'Assistente Amministrativo:

- ✓ Supportare il DS, il DSGA nella produzione degli atti amministrativi necessari;
- ✓ Provvedere all'inserimento in piattaforma PN 2021/2027 della documentazione richiesta;
- ✓ Supportare il DS, il DSGA nella rendicontazione delle spese;
- ✓ Provvedere alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale e in amministrazione trasparente;
- ✓ Supportare il DSGA nella liquidazione dei compensi;
- ✓ Provvedere alle procedure di acquisto del materiale e dei servizi
- ✓ Gestire la parte amministrativa relativa ad assunzione al protocollo delle domande di partecipazione degli alunni e reperimento dei codici Sidi degli stessi
- ✓ Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;
- ✓ Supportare i docenti esperti. Tutor e figure aggiuntive nella gestione didattica, organizzativa

Articolo 5 - Requisiti di accesso e griglia di valutazione

L'avviso è rivolto agli assistenti amministrativi di ruolo in servizio presso l'Istituto Scolastico disponibili a ricoprire, nel corrente A.S. 2025/2026, incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per attività da prestarsi oltre il normale orario di servizio ed inerente le attività amministrativo-gestionali e l'attuazione dell'Avviso 81652 del 23/05/2025 "FSE PLUS - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)"

L'individuazione delle figure suddette avverrà mediante comparazione e valutazione dei titoli pertinenti sulla base di quanto autocertificato e/o auto dichiarato dal candidato nel modello di istanza di partecipazione di cui al presente avviso.

La selezione sarà effettuata in base ai titoli ed alle esperienze dichiarate e secondo i criteri di valutazione di cui alla seguente tabella:

GRIGLIA VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli di studio	
Anzianità di servizio svolto nel ruolo di attuale appartenenza (a decorrere dalla data di immissione in ruolo)	1 punto per anno (max 20punti)
Esperienze pregresse in PON POR-PNRR	Punti 5 per esperienza (Max 50 punti)
Possesso Certificazioni informatiche	Punti 5

Articolo 6 - Presentazione delle candidature

Tutti gli interessati alla presentazione della candidatura possono produrre istanza da indirizzare al Dirigente Scolastico dell'Istituto Scolastico Dott.ssa Sorrentino Carmela. L'istanza redatta utilizzando l'Allegato 1 (e tutti gli altri moduli e/o documenti richiesti ed indicati di seguito) dovrà essere presentata tramite la seguente procedura:

Step 1: compilazione del modulo digitale pubblicato sul sito dell'Istituto Scolastico e/o recuperabile attraverso il seguente link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemW8BcEvTz5Hf9QIViq3ivHc8KNhu0kcOindlbp7XT39A51w/viewform?usp=dialog>

Step 2: consegna a mano della documentazione richiesta presso la Segreteria del nostro Istituto Scolastico ubicata in Via Salvo D'Acquisto, 3 - 84013 Cava de' Tirreni (orari di apertura dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 14:30 alle 18:00)

L'istanza di partecipazione deve essere debitamente corredata da:

- Allegato 1 - Istanza candidatura
- Allegato 9 - Griglia di Valutazione
- Allegato 13 - Consenso trattamento dati personali
- Curriculum Vitae in formato europeo (che deve riportare evidenziate in giallo, esclusivamente i titoli e le esperienze professionali relative al modulo per il quale ci si candida)
- Documento di riconoscimento del dichiarante

La procedura di presentazione dell'istanza (completa dello Step 1 e dello Step 2) che terminerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'Istituto precedentemente alla data del presente bando.



Alla voce "oggetto" è necessario specificare: "Candidatura Assistente Amministrativo – Piano Estate 2025/2026 - SIS".

L'assenza di uno dei requisiti indicati comporterà l'esclusione della domanda, così come la consegna dell'istanza oltre il termine indicato.

L'istanza di partecipazione dovrà pervenire nelle modalità indicate entro e non oltre le ore 23:59 del 21/08/2025

Articolo 7 - Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

L'esame delle candidature sarà demandato ad una apposita commissione nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nella Griglia di Valutazione (Allegato 9).

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali ed i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

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.

La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro 7 giorni dalla pubblicazione.

In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporgerà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria e quella definitiva saranno pubblicate sul sito della scuola.

Trascorso il termine di ulteriori 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Qualora il candidato sia dipendente da P.A. è tenuto a presentare, contestualmente all'istanza, l'autorizzazione all'esercizio dell'attività, rilasciata dal Dirigente della P.A. stessa.

Articolo 8 - Attribuzione incarico durata

L'attribuzione dell'incarico al personale interno avverrà tramite provvedimento ad personam secondo la normativa vigente: art 15 del documento di contrattazione d'istituto (*Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS e in tutte le attività progettuali derivanti da appositi finanziamenti esterni*). L'incarico/contratto sarà stipulato anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.

La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato, in orario al di fuori da quello di servizio. Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti c/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione. La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative della Istituzione scolastica e, comunque fino al termine della realizzazione del Progetto in questione.

Il calendario degli incontri verrà concordato con il Dirigente Scolastico e il DSGA tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Istituto.

Articolo 9 - Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Articolo 10 - Compenso

Per lo svolgimento dell'incarico di Assistente Amministrativo è previsto un compenso onnicomprensivo pari a euro 15,95 per ogni ora, lordo dipendente sarà assoggettato al regime previdenziale e fiscale previsto dalla normativa vigente e sarà corrisposto in rapporto alle ore effettivamente prestate.

L'attività dovrà risultare da registri didattici e di presenza c/o da documentazioni su piattaforma PN 21-27, contestualmente al lavoro svolto.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati.



SCHOOL
OF INTERNATIONAL
STUDIES

Scuola Paritaria Bilingue   

Materna
C.M. SA1A05000V
Decreto 05.06.2001

Primaria
C.M. SA1E00200B
Decreto 30.11.2000

Scuola di Primo Grado
C.M. SA1MR95005
Decreto 30.06.2020

Scuola Secondaria di II Grado
C.M. SA1PC2N5007
Decreto 01.07.2024

Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Il collaboratore dovrà provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile.

Articolo 11 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Articolo 12 - 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 Sorrentino Carmela, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale-dipendente e non-ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

Articolo 13 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "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. 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 Suoi 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 14 - Pubblicazione del bando e impugnazioni

Il presente bando è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

Avverso il presente bando e gli atti connessi e/o consequenziali, è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione, secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 41 del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. È ammesso inoltre ricorso amministrativo ordinario avverso gli atti sopra indicati, all'organo che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla pubblicazione c/o notifica dei medesimi ai sensi degli artt. 1 e ss. del D.P.R. n. 1199 del 1971.

Cava de' Tirreni, lì 13/08/2025

SIS SCHOOL COOPERATIVA SOCIALE

Dirigente Scolastico
84013 CAVA DE' TIRRENI (SA)
C.F./P. IVA: 06288050658
Tel. 089 2594824

Via S. D'Acquisto
84013 Cava de' Tirreni (SA)
C.F. e P. IVA: 04534140654

+39 089 2594824
info@sisinternational.net
www.sisinternational.net

Al Dirigente Scolastico
Istituto Scolastico
SIS School Coop. Sociale
Dott.ssa Sorrentino Carmela
Vai Salvo D'Acquisto, 3
84013 Cava de' Tirreni (Sa)

Domanda di partecipazione alla selezione di un "Assistente Amministrativo" per Avviso 81652 del 23/05/2025 "FSE PLUS - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni (negli anni scolastici 2025-2026)" - Candidatura n. 15165 - SA1E00200B

Il sottoscritto (Cognome e Nome)	
Luogo di nascita e Data di nascita	
Codice Fiscale	
Indirizzo di residenza	
Recapito telefonico	
Recapito mail	
In qualità di:	

CHIEDE

Di essere ammesso alla procedura di selezione in qualità di:

- Indicare la mansione/qualifica di candidatura _____

DICHIARA

Sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ✓ di essere nato/a _____
- ✓ di essere residente a _____
- ✓ di essere cittadino _____
- ✓ di godere dei diritti civili e politici
- ✓ di non aver subito condanne penali
- ✓ ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti (precisare) _____
- ✓ di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- ✓ di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- ✓ di essere dipendente di altre amministrazioni (precisare): _____
- ✓ ovvero di non essere dipendente di altre amministrazioni pubbliche;
- ✓ di aver letto e compreso i contenuti dell'informativa sulla tutela dei dati personali.
- ✓ di aver preso visione del Bando.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati contenuti nella domanda, finalizzato unicamente alla gestione della procedura di valutazione comparativa.

A tal fine allega:

- Curriculum Vitae in formato europeo
- Scheda di valutazione dei titoli posseduti Allegato 9
- Documento di riconoscimento
- Altra documentazione utile

Cava de' Tirreni, li _____

Firma del Dichiarante _____

SA1E00200B

GRIGLIA VALUTAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli di studio			
Descrizione	Punteggio Valutabile (Somma dei titoli e delle esperienze)	Auto-valutazione	Compilazione a cura del Candidato
Anzianità di servizio svolto nel ruolo di attuale appartenenza (a decorrere dalla data di immissione in ruolo)	1 punto per anno (max 20punti)		
Esperienze pregresse in PON POR-PNRR	Punti 5 per esperienza (Max 50 punti)		
Possesso Certificazioni informatiche	Punti 5		

Cava de' Tirreni, lì _____

Firma del Dichiarante
