



LICEO STATALE “REGINA ELENA”

LICEO DELLE SCIENZE UMANE – LICEO ECONOMICO SOCIALE – LICEO LINGUISTICO

VIA COLLEGIO PENNISI, 13 95024 ACIREALEC.M.: **CTPM04000A**

tel.: 095-6136050 – Fax: 095-6136049

C.F. : 81002530871

Email: ctpm04000a@istruzione.it pec:ctpm04000a@pec.istruzione.it

URL : www.liceoreginaelena.edu.it

I.M. "REGINA ELENA"-ACIREALE
Prot. 0009552 del 30/09/2026
VII (Uscita)

Acireale, 30.09.2026

Agli Assistenti Amministrativi

in servizio presso l'Istituzione Scolastica

SEDE

Oggetto: Avviso Selezione personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO Progetto PN 2127 – ES04.5.A2.B Moduli formativi da 60 ore e da 30 ore

Si invitano gli Assistenti Amministrativi a presentare **manifestazione di interesse** per lo svolgimento di **attività di supporto amministrativo** nell'ambito del progetto **PN 2127 – ES04.5.A2.B**, finanziato dal Programma FSE+.

Saranno selezionati **n. 2** assistenti amministrativi in possesso dei requisiti come da tabella valutazione titoli.

Le attività riguarderanno:

- gestione documentale del progetto;
- supporto alle procedure amministrative, protocollazione, archiviazione;
- assistenza nella rendicontazione e nel monitoraggio;
- collaborazione con il team di progetto.

I moduli previsti sono:

- **Modulo A – 60 ore**
- **Modulo B – 30 ore**

2. Durata dell'incarico

La durata coincide con le ore previste dai moduli, comprensive delle attività preparatorie e di chiusura.

3. Compenso orario

- **Assistenti Amministrativi:** € 15,95 (come da contratto collettivo)

4. Requisiti richiesti

- Esperienza in attività amministrative scolastiche;
- Competenze nella gestione documentale;
- Capacità organizzative e precisione;
- Competenze digitali (Word, Excel, PEC, piattaforme scolastiche);
- Disponibilità oraria pomeridiana.

5. Modalità di presentazione della candidatura

Gli interessati dovranno presentare **entro e non oltre le ore __12__ del giorno __06 ottobre 2026**

6. Documenti da presentare

- Istanza di manifestazione di interesse;
- Curriculum vitae firmato;
- Dichiarazione di insussistenza del conflitto di interessi.

Le domande dovranno essere inviate all'indirizzo e-mail istituzionale

__ctpm04000a@istruzione.it__ o consegnate a mano presso gli uffici di segreteria.

7. Valutazione delle candidature

La valutazione sarà effettuata sulla base della **griglia punteggi** di seguito indicata.

Criterio di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo
Titoli di studio	Diploma coerente con il profilo ATA; laurea; certificazioni informatiche (ECDL/ICDL).	10 punti
Esperienza amministrativa scolastica	Protocollo, gestione documentale, archiviazione, supporto uffici, pratiche amministrative.	15 punti
Esperienza in progetti PON/FSE o analoghi	Attività amministrative svolte in progetti finanziati.	5 punti
Competenze digitali	Word, Excel, PEC, piattaforme scolastiche (SIDI, Argo, Axios).	10 punti
Competenze organizzative e gestionali	Precisione, rispetto scadenze, autonomia, capacità di lavorare in team.	20 punti
Disponibilità oraria e flessibilità	Disponibilità pomeridiana e copertura dell'intero calendario dei moduli.	20 punti
Affidabilità e continuità del servizio	Assenza di contestazioni, regolarità nello svolgimento delle mansioni.	10 punti

Totale massimo: 90 punti

8. Pubblicazione esiti

Gli esiti saranno pubblicati sul sito istituzionale nella sezione “Albo Online”.

9. Trattamento dati

I dati saranno trattati secondo il Regolamento UE 2016/679.

Il Dirigente scolastico

prof. Sebastiano Raciti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993)