

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Avviso interno per 1 incarico di supporto organizzativo e amministrativo

Competenze in movimento: laboratori Montessori tra scienza, digitale e outdoor education

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 - FSE+ - ESO4.6.A4.A

Avviso 112894 dell'11/05/2026 - Candidatura 35234 - CUP D64D26002840007

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-875

La Presidente e Legale Rappresentante, richiamati l'Avviso MIM n. 112894 dell'11 maggio 2026, la convenzione prot. AOGABMI n. 185116 del 17 luglio 2026, le Disposizioni PN versione 2.0 di novembre 2025, la delibera n. 2 del Collegio dei docenti del 20 ottobre 2026 con l'Allegato A e il quadro finanziario del progetto, adotta per quanto di propria competenza i criteri di seguito riportati e, con il presente atto, dispone l'avvio della selezione interna.

Articolo 1 Oggetto e destinatari

È selezionata una persona per il supporto organizzativo e amministrativo all'intero progetto. Possono candidarsi i dipendenti dell'ente gestore in servizio presso la primaria, con mansioni e inquadramento compatibili con le attività richieste. L'incarico riguarda lavoro aggiuntivo specificamente autorizzato e documentato.

Articolo 2 Compiti

Pianificazione dei moduli e raccordo tra personale e famiglie; calendario, gruppi e spazi; supporto operativo al responsabile del progetto; gestione documentale e supporto SIF nei limiti delle abilitazioni; raccolta e controllo formale dei registri; monitoraggio di presenze, scadenze, indicatori e risultati; documentazione delle azioni di pubblicità; predisposizione degli elementi per contabilità, pagamenti, certificazioni e rendicontazione; supporto alla chiusura e ordinamento del fascicolo per i controlli. I compiti sono svolti in raccordo con il coordinatore didattico e con l'amministrazione.

Le mansioni sono specificate nel piano di lavoro approvato. Restano distinte le decisioni e firme del legale rappresentante, le responsabilità del coordinatore didattico e gli atti riservati ad altri soggetti. Sono esclusi la redazione della candidatura originaria, la valutazione della propria selezione, l'autovalidazione dei timesheet e la duplicazione delle attività ordinarie o di ore retribuite come esperto/tutor.

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Requisiti, mansioni e compenso

Articolo 3 Requisiti di ammissione

Essere dipendente dell'ente in servizio presso la primaria alla scadenza; possedere almeno un diploma di scuola secondaria di secondo grado; documentare almeno un incarico o un periodo di servizio di almeno sei mesi in attività di organizzazione scolastica, gestione amministrativa o gestione di progetti; possedere competenze digitali adeguate alla documentazione e alle piattaforme di progetto.

Articolo 4 Durata e piano di lavoro

Le prestazioni decorrono dal 1° gennaio 2027, previa sottoscrizione e accettazione dell'incarico, e terminano con gli adempimenti di chiusura, entro il 31 dicembre 2027. Il monte ore è determinato secondo l'articolo 5 e ripartito nel piano di lavoro allegato all'incarico. Sono escluse prestazioni anteriori alla decorrenza, ore già remunerate nel servizio ordinario e sovrapposizioni con altri incarichi finanziati. Ogni ora è documentata con data, fascia oraria, attività e risultato.

Per tutti i profili sono richiesti disponibilità per il calendario, assenza di impedimenti allo svolgimento delle mansioni e dichiarazione dei conflitti di interesse. Eventuali conflitti dichiarati sono valutati per la loro effettiva rilevanza e possibilità di gestione. La scuola verifica i requisiti e le dichiarazioni.

Articolo 5 Trattamento economico

Il compenso è determinato applicando alle ore aggiuntive effettivamente svolte le tariffe orarie e le eventuali maggiorazioni previste dal CCNL effettivamente applicato al rapporto di lavoro, in relazione al profilo, all'inquadramento e alla natura della prestazione, vigenti al momento del suo svolgimento. Il costo complessivo a carico del progetto, comprensivo della retribuzione e di tutti gli oneri del lavoratore e dell'ente, può raggiungere il limite massimo di 6.991,00 euro. La lettera d'incarico e il piano di lavoro, prima dell'inizio delle prestazioni, riportano il CCNL, l'inquadramento, il compenso orario lordo dipendente, gli oneri a carico dell'ente, il costo orario complessivo e il monte ore autorizzato. Le ore sono commisurate alle attività necessarie; il loro costo cumulato deve rimanere entro il massimale, con aggiornamento del prospetto in caso di variazioni contrattuali. Sono liquidate le sole ore autorizzate, documentate e verificate.

Il massimale è una disponibilità finanziaria; il compenso spettante dipende dalle prestazioni effettive. L'ente può autorizzare attività entro le risorse sostenibili del progetto, considerando che il rimborso dell'area gestionale è legato alle presenze degli alunni. Restano riservati 200,00 euro per materiali e pubblicità. Le prestazioni già autorizzate e regolarmente rese sono liquidate secondo l'incarico.

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Domande e procedura di selezione

Articolo 6 Termine e modalità

Pubblicazione: 22 ottobre 2026. Le candidature devono pervenire entro giovedì 29 ottobre 2026, ore 23:59 mediante PEC oppure ore 13:00 per consegna a mano. Per la PEC fa fede la ricevuta di avvenuta consegna; per la consegna a mano la ricevuta della segreteria. Tutti gli orari sono riferiti all'ora italiana.

Inviare a **gabriellaugolini@pec.it**, oggetto "Piano Estate 2026-2027 - candidatura supporto organizzativo e amministrativo - CUP D64D26002840007", oppure consegnare alla segreteria della primaria in Via Santa Maria del Piano di Sotto 58. La segreteria riceve su appuntamento, concordabile al numero 3791811218, assicurando l'accesso entro il termine.

Allegare: domanda sottoscritta (A), curriculum datato e firmato con esperienze numerate, scheda di autovalutazione (B), dichiarazione di conflitto e incompatibilità (C), documento d'identità quando necessario per la modalità di sottoscrizione e documentazione dei titoli ove disponibile. La firma digitale consente la sottoscrizione elettronica degli allegati.

Articolo 7 Istruttoria e graduatorie

Le domande tardive e quelle prive dei requisiti sono escluse con motivazione. Per omissioni formali sanabili, la commissione può richiedere chiarimenti entro un termine uguale per situazioni analoghe, senza consentire l'acquisizione tardiva di titoli o nuovi elementi di punteggio. Le valutazioni seguono la griglia dell'art. 8, senza colloquio.

La commissione di tre componenti è nominata dopo la scadenza delle candidature e dichiara l'assenza di conflitti. Chi si candida è escluso dalla commissione e dalla valutazione delle candidature della relativa procedura. A parità di totale prevale il punteggio nelle esperienze specifiche del profilo; segue sorteggio verbalizzato con preavviso. La graduatoria provvisoria è pubblicata all'albo e sul sito; sono ammessi reclami entro sette giorni di calendario dalla pubblicazione, tramite gli stessi canali. Dopo l'esame dei reclami viene adottata la graduatoria definitiva.

L'incarico può essere assegnato anche con una sola domanda ammissibile e idonea. Si segue l'ordine della graduatoria verificando disponibilità e compatibilità. Il supporto può essere cumulato con altri incarichi compatibili, mantenendo distinti compiti, orari e registrazioni. Il beneficiario è escluso dalla verifica e liquidazione delle proprie prestazioni.

Le prestazioni iniziano dopo il conferimento scritto e l'accettazione. Eventuali rinunce comportano lo scorrimento della graduatoria entro le esigenze e i tempi del progetto. La procedura può essere sospesa o revocata con atto motivato per sopravvenute esigenze o vincoli del finanziamento, salvaguardando i rapporti già validamente costituiti.

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Griglia di valutazione e disposizioni finali

Articolo 8 Punteggi

Criterio	Punteggio e limite
Laurea in ambito amministrativo, economico, giuridico, gestionale o pedagogico	10 punti per un titolo; massimo 10.
Formazione sulla gestione di progetti finanziati, contabilità, rendicontazione, privacy o organizzazione scolastica; corsi di almeno 10 ore	2 punti per corso; massimo 20.
Incarichi documentati di gestione o supporto amministrativo in progetti finanziati FSE/FESR/PNRR, almeno 20 ore per progetto	10 punti per progetto distinto; massimo 30.
Servizio in funzioni amministrative o di organizzazione scolastica, almeno 180 giorni per anno	6 punti per anno; massimo 30.
Certificazioni informatiche rilasciate da enti certificatori, con verifica finale	5 punti per certificazione distinta; massimo 10.
TOTALE	100 punti

Sono valutati i titoli posseduti alla scadenza, puntualmente descritti e verificabili. Il titolo di accesso non si conteggia come titolo ulteriore. Il medesimo corso o incarico non si conta in più categorie della stessa graduatoria; il servizio annuale e un distinto laboratorio sono separatamente valutabili se riferiti ad attività diverse. La commissione annota le eventuali differenze rispetto all'autovalutazione.

Articolo 9 Responsabile, dati e pubblicità

Responsabile del progetto e della procedura: Simona Torriani, ai sensi dell'atto del 22 ottobre 2026, contattabile tramite la PEC dell'ente. L'avviso e gli esiti sono pubblicati sul sito www.gabriellaugoliniinfanzia.it e nell'albo della scuola. Le domande e i documenti riservati sono conservati nel fascicolo. Sono parte integrante dell'avviso gli allegati A, B, C e l'informativa privacy.

Montescudo-Monte Colombo, 22 ottobre 2026

La Legale Rappresentante

Simona Torriani

Simona
Torriani
22.10.2026
13:24:20
GMT+02:00

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Allegato A Domanda per supporto organizzativo e amministrativo

Alla Legale Rappresentante della Scuola Primaria Montessori Montescudo

Competenze in movimento: laboratori Montessori tra scienza, digitale e outdoor education

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 - FSE+ - ESO4.6.A4.A

Avviso 112894 dell'11/05/2026 - Candidatura 35234 - CUP D64D26002840007

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-875

Nome e cognome:

Luogo e data di nascita / codice fiscale:

Recapito telefonico ed e-mail per le comunicazioni:

Rapporto di lavoro con l'ente, mansione e servizio presso la primaria:

Chiede di partecipare alla selezione indicata e dichiara di possedere i requisiti dell'avviso, di averne letto le condizioni e di essere disponibile al calendario e agli adempimenti richiesti. Si impegna a comunicare variazioni rilevanti e a fornire gli elementi necessari alla verifica delle dichiarazioni.

Titolo e/o esperienza utilizzati come requisito di accesso:

Allega curriculum, autovalutazione, dichiarazione sui conflitti e documento d'identità ove necessario. Prende visione dell'informativa privacy; tale presa visione non costituisce un consenso generico al trattamento né all'uso di immagini.

Luogo, data e firma del candidato:

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Allegato B Autovalutazione

Candidato: _____

Profilo / modulo: _____

Indicare i riferimenti numerati del curriculum e gli elementi verificabili. Per le candidature a più moduli di esperto o tutor, compilare una scheda per modulo.

Criterio (ordine della griglia)	Titoli / CV / durata	Punti richiesti	Punti commissione
1 - Laurea in ambito amministrativo, economico, giuridico, gestionale o pedagogico	_____ _____	_____	_____
2 - Formazione sulla gestione di progetti finanziati, contabilità, rendicontazione, privacy o organizzazione scolastica; corsi di almeno 10 ore	_____ _____	_____	_____
3 - Incarichi documentati di gestione o supporto amministrativo in progetti finanziati FSE/FESR/PNRR, almeno 20 ore per progetto	_____ _____	_____	_____
4 - Servizio in funzioni amministrative o di organizzazione scolastica, almeno 180 giorni per anno	_____ _____	_____	_____
5 - Certificazioni informatiche rilasciate da enti certificatori, con verifica finale	_____ _____	_____	_____
Totale		_____/100	_____/100

La colonna della commissione è riservata all'istruttoria. La valutazione definitiva spetta alla commissione secondo la griglia pubblicata.

Luogo, data e firma del candidato:

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Allegato C Conflitti e compatibilità

Competenze in movimento: laboratori Montessori tra scienza, digitale e outdoor education

PN "Scuola e competenze" 2021-2027 - FSE+ - ESO4.6.A4.A

Avviso 112894 dell'11/05/2026 - Candidatura 35234 - CUP D64D26002840007

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-EM-2026-875

Nome e cognome del candidato:

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 per dichiarazioni non veritiere, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 che i dati della domanda e del curriculum sono completi e veritieri. Si impegna a produrre gli elementi necessari ai controlli dell'ente.

Dichiara di avere esaminato ogni interesse personale, familiare, professionale o economico, diretto o indiretto, suscettibile di interferire con l'imparzialità della procedura o dell'incarico. Indica di seguito i rapporti rilevanti con responsabili e valutatori, comprese parentela o affinità, convivenza, frequentazione abituale, rapporti professionali, contenziosi, debiti o crediti significativi, oppure scrive espressamente "nessuna situazione da segnalare".

Situazioni da valutare:

Si impegna a comunicare tempestivamente i conflitti sopravvenuti; ad astenersi dalla commissione e dalla valutazione delle candidature della procedura cui partecipa, nonché dalla verifica e liquidazione del proprio lavoro; a svolgere le attività aggiuntive senza sovrapposizioni con servizio ordinario o altri incarichi retribuiti; a registrare ogni ora una sola volta e a rispettare le istruzioni su sicurezza e riservatezza.

Altri incarichi o condizioni che incidono su disponibilità e compatibilità:

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nei casi applicabili e accettati dall'ente, comportano le responsabilità previste dagli artt. 75 e 76. I titoli sono soggetti a verifica; una dichiarazione di conflitto è valutata nel merito e non determina automaticamente esclusione.

Luogo, data e firma:

GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S.

Sede legale: Via Asilo 1 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN) - C.F./P. IVA 03610220406

Scuola Primaria Paritaria non commerciale Montessori Montescudo - RN1E4B500R

Via Santa Maria del Piano di Sotto 58 - 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN)

PEC: gabriellaugolini@pec.it - Tel. 3791811218 - gabriellaugoliniinfanzia.it

Informativa sul trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 - candidati e personale incaricato.

Titolare: GABRIELLA UGOLINI Società cooperativa educativa e sociale O.N.L.U.S., Via Asilo 1, 47854 Montescudo-Monte Colombo (RN), C.F./P. IVA 03610220406; PEC gabriellaugolini@pec.it. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile tramite l'indirizzo istituzionale segreteria.primaria.smm@gmail.com, indicando nell'oggetto "Riservato al RPD".

Finalità e base giuridica: gestione della candidatura, valutazione dei requisiti, graduatorie, conferimento e gestione dell'incarico, pagamento, monitoraggio e controlli del finanziamento. Il trattamento si fonda sugli obblighi applicabili al beneficiario del finanziamento e sulla gestione del rapporto richiesto dall'interessato (art. 6, par. 1, lettere b e c, GDPR), nei rispettivi ambiti. Gli adempimenti derivano dall'avviso, dalla convenzione e dai Regolamenti UE del Programma.

Dati e conferimento: dati identificativi, contatti, dati necessari alla domanda e alla verifica dei requisiti e, ove richiesto dal Programma, codice fiscale e dati di monitoraggio. I dati indispensabili sono necessari per istruire la domanda e gestire la partecipazione; l'assenza di tali dati può impedire l'ammissione. Questo modulo non richiede diagnosi, dati sanitari o altre informazioni particolari. Le esigenze di supporto vanno trattate con la scuola mediante canali riservati e la specifica informativa applicabile.

Modalità e destinatari: trattamento cartaceo e informatico da parte di personale autorizzato, con misure di sicurezza; comunicazione ai soggetti incaricati dei servizi necessari, al MIM e ai soggetti competenti per gestione, monitoraggio e controllo del finanziamento, secondo i rispettivi ruoli. Per SIF si applica anche l'informativa ministeriale disponibile nella piattaforma. Nessun processo decisionale esclusivamente automatizzato produce effetti sull'ammissione.

Pubblicazione: sono diffusi soltanto gli elementi strettamente necessari agli obblighi di trasparenza della procedura. Domande integrali, documenti di identità, recapiti privati, dati sanitari ed elenchi nominativi degli alunni restano esclusi dalla pubblicazione.

Conservazione e diritti: conservazione per i termini imposti dal Programma, almeno cinque anni dal 31 dicembre dell'anno dell'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario, salvo sospensioni e ulteriori termini di legge. L'interessato può chiedere accesso, rettifica, limitazione e gli altri diritti applicabili ai sensi degli artt. 15-22 GDPR, scrivendo al titolare, e può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Cancellazione e opposizione operano nei limiti della base giuridica e degli obblighi di conservazione. Eventuali trasferimenti fuori dallo SEE richiedono le garanzie previste dal GDPR.

La partecipazione non comporta autorizzazione alla diffusione di fotografie o video. Ogni eventuale uso di immagini identificabili richiede un'informativa e una scelta separata.