



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "F. Pentimalli – Paolo VI - Campanella"
Gioia Tauro – RC

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ALL'ALBO ONLINE
SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
A TUTTO IL PERSONALE ATA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI
AGLI ATTI DEL PROGETTO

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER DISPONIBILITA' PERSONALE ATA PER SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

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, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 - Obiettivo specifico ESO4.5 “Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione”, del Programma nazionale “Scuola e competenze” per il periodo di programmazione 2021-2027

TITOLO DEL PROGETTO: Insieme per crescere

CUP: G54D26003230007

CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPNCL-2026-110

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO. Il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO. Il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+

VISTO. In particolare, la "Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

VISTO L' ACCORDO DI PARTENARIATO ITALIA 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all'articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021

VISTO. La Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana

VISTO decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto-legge del 7 maggio 2024 n. 60 convertito con modifiche nella legge del 4 luglio 2024 n° 95 riguardante Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione. (24G00077)

VISTO il Decreto Ministeriale n. 0000038 del 06 marzo 2026 riguardante Destinazione di risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060, nonché destinazione di ulteriori risorse per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da fornire in comodato d'uso al personale della scuola, a valere sul Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 1013/2013

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi ed attuativi in esso richiamati

VISTO in particolare in particolare, che il Programma nazionale "*Scuola e competenze*" 2021-2027, con la Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.5 "*Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione*"

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 0095165 del 24/04/2026, "azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060

VISTA la nota Prot. AOOGABMI. n. 148735 del 11-06-2026 di autorizzazione del progetto di cui in 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, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti*

ACCERTATO che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA interno di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi formativi;

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

CHIEDE

al personale ATA interessato, di fornire supporto per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" afferenti il progetto di cui all'oggetto, comunicando la propria **disponibilità a ricoprire l'incarico in orario eccedente l'orario di servizio**, utilizzando il modulo allegato A da consegnare brevi manu o inviare via e-mail all'indirizzo RCIC859008@istruzione.it, debitamente compilato e firmato, **entro le ore 10:00 di lunedì 05-10-2026**.

Requisiti di partecipazione

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda il documento di identità e la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza dell'Avviso:

- I. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- II. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- III. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- IV. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- V. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- VI. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- VII. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- VIII. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- IX. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione. I Candidati attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo. I destinatari della presente circolare sono gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi – Attività specialistiche di supporto amministrativo-contabile e supporto al RUP

Gli Assistenti Amministrativi saranno impegnati nello svolgimento di attività specialistiche di supporto amministrativo, contabile e organizzativo connesse alla realizzazione e alla gestione dei percorsi

formativi e delle attività progettuali, in raccordo con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RUP, il Team operativo e le altre figure coinvolte nella realizzazione del progetto.

In particolare, le attività comprenderanno:

- supporto al **Dirigente Scolastico e al DSGA** nella gestione amministrativa e organizzativa delle attività progettuali, assicurando la corretta predisposizione, gestione e conservazione della documentazione;
- supporto amministrativo al **RUP** nelle procedure connesse alla realizzazione del progetto, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Amministrazione di riferimento;
- collaborazione con il **Team operativo**, con i tutor, gli esperti e le altre figure professionali coinvolte, per gli adempimenti amministrativi e documentali necessari alla regolare attuazione dei percorsi formativi;
- predisposizione, raccolta, verifica e gestione della documentazione amministrativa relativa alle attività formative, organizzative e progettuali;
- gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla **programmazione, organizzazione e realizzazione dei percorsi formativi**, comprese le attività propedeutiche, concomitanti e successive allo svolgimento delle attività;
- supporto nell'organizzazione e nella gestione dei **servizi del personale ATA** coinvolto nelle attività progettuali, in raccordo con il DSGA e con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica;
- collaborazione alla predisposizione degli atti e della documentazione necessari per l'organizzazione delle attività, degli incontri, delle lezioni e delle ulteriori iniziative previste dal progetto;
- supporto alle **procedure di acquisto** di beni e servizi necessari alla realizzazione delle attività progettuali, con particolare riferimento ai materiali di consumo, ai servizi di pubblicità e comunicazione e agli ulteriori beni e servizi eventualmente previsti dal progetto, nel rispetto delle procedure e dei regolamenti vigenti;
- collaborazione alla predisposizione e gestione degli atti amministrativi relativi alle procedure di acquisizione di beni e servizi, nonché alla raccolta e archiviazione della relativa documentazione;
- supporto nella gestione della **pubblicità e comunicazione istituzionale** del progetto, attraverso la predisposizione e la conservazione della documentazione comprovante il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- elaborazione, predisposizione, stampa, registrazione e consegna degli **attestati di partecipazione e/o certificazione** previsti al termine dei percorsi formativi;
- acquisizione, verifica, sistemazione e archiviazione della documentazione prodotta dagli esperti, dai tutor, dai partecipanti e dalle altre figure coinvolte nelle attività;
- gestione e aggiornamento dell'**archivio analogico e informatico** degli atti progettuali, garantendo ordine, reperibilità, completezza e corretta conservazione della documentazione;
- fascicolazione e conservazione degli atti amministrativi, contabili e progettuali, anche mediante l'utilizzo dei sistemi informatici e delle piattaforme istituzionali eventualmente previste;
- supporto alla predisposizione e al controllo della documentazione necessaria ai fini del **monitoraggio, della rendicontazione e della verifica amministrativo-contabile** delle attività realizzate;
- collaborazione alla raccolta dei dati e delle informazioni necessari per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e per la predisposizione della documentazione richiesta dagli organi di controllo;
- supporto nelle attività di **rendicontazione e chiusura amministrativa del progetto**, assicurando la completezza e la corretta organizzazione dei relativi fascicoli;
- esecuzione di ulteriori attività amministrative e organizzative strettamente connesse alla realizzazione del progetto e coerenti con il profilo professionale, che si rendessero necessarie nel corso dell'attuazione delle attività.

Le attività saranno svolte secondo le indicazioni del **Dirigente Scolastico RUP, e del DSGA**, in collaborazione con il Team operativo e con le altre figure coinvolte nel progetto, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni dell'Amministrazione scolastica, delle procedure interne dell'Istituzione scolastica e delle specifiche indicazioni previste dagli atti progettuali e dai relativi finanziamenti.

Collaboratori Scolastici: attività operative strumentali (apertura e chiusura dell'edificio scolastico per le attività formative, ausilio agli esperti, ai tutor e ad eventuali altre figure per quanto riguarda l'accoglienza dei corsisti, fornire assistenza ai corsisti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto, pulizia degli spazi utilizzati durante le attività formative).

I percorsi formativi saranno avviati dal mese di Ottobre 2026 e dovranno essere conclusi entro il 31/08/2027, salvo differimento dei termini. La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente.

Saranno liquidate ***esclusivamente le ore eccedenti*** di attività **effettivamente svolte e regolarmente documentate mediante apposito time-sheet**, nel limite delle ore previste dall'incarico.

Il compenso spettante sarà imputato ai **costi indiretti del progetto** e si intende **onnicomprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla normativa vigente, compresi quelli eventualmente a carico dell'Amministrazione**.

La liquidazione del compenso avverrà **successivamente all'effettiva erogazione dei fondi da parte dell'Ente finanziatore**. Pertanto, l'Istituzione scolastica non è tenuta ad anticipare con proprie risorse le somme dovute per l'attività svolta.

L'incarico avrà decorrenza **dalla data dell'atto di individuazione/conferimento dell'incarico** e avrà durata per il periodo necessario allo svolgimento delle attività previste, in relazione alle esigenze operative dell'Istituzione scolastica, e comunque **fino alla conclusione delle attività connesse alla realizzazione dell'Investimento/progetto**.

L'eventuale proroga o differimento del termine di conclusione dell'incarico potrà essere disposto **in via eccezionale e senza modifica delle condizioni economiche dell'incarico**, esclusivamente qualora si renda necessario per consentire il completamento delle attività progettuali e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Pirrotta
documento firmato digitalmente