Cantù, 22/06/2026

Al Personale ATA - AA
Al Consiglio d'Istituto
All'ALBO ONLINE
Al sito web
Agli ATTI

OGGETTO: Avviso pubblico interno di selezione del personale ATA – Assistente amministrativo
Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027.

Id progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2026-1490
Progetto: Piano estate 2026/2027
CUP: G34D26003910007

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;
VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
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 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A;
VISTO il D.I. 129/2018 concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
VISTO l' Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027;
VISTA la nota di autorizzazione del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026, che rappresenta la formale autorizzazione alla scuola per l'impegno delle somme necessarie alla realizzazione del progetto;

E M A N A

Il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE INTERNO appartenente ai profili professionali:

- Assistenti Amministrativi

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto fino alla conclusione del progetto.

Art. 1 – Natura delle funzioni del personale ATA nel progetto.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.
Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma.
La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato.
Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

Art. 2 – Compiti dell'assistente amministrativo

Il personale amministrativo, per ogni modulo assegnato, dovrà**:**

1. gestire il protocollo
2. redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le Linee guida FSE+
3. custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo
4. riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto e prodotto dalle altre figure coinvolte
5. firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita
6. seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per tutte le problematiche del FSE+, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività
7. supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali
8. curare la completa gestione delle pratiche amministrativo-contabili secondo le direttive del DSGA
9. curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento
10. gestire il carico e lo scarico del materiale
11. gestire e custodire il materiale di consumo.

Art. 3 – Presentazione delle disponibilità

Il personale ATA interessato all'affidamento dell'incarico dovrà dichiarare la propria disponibilità compilando la scheda allegata al presente invito.
Può presentare la disponibilità il personale interno con contratto a tempo indeterminato.
Le dichiarazioni di disponibilità dovranno pervenire tramite email COIS003007@ISTRUZIONE.IT, entro

e non oltre le ore 24:00 del giorno 26/06/2026.

Art. 4 – Modalità di valutazione della candidatura

Il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base della disponibilità dichiarata.
Nel caso di più domande per lo stesso profilo professionale si procederà, nel limite del possibile, ad una equa ripartizione tra i richiedenti delle ore e dei carichi di lavoro, sulla base delle specifiche competenze e dell'esperienza pregressa attinente all'incarico.
Gli incarichi, avranno una durata non inferiore a quella di effettuazione dell'intero progetto e potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongono l'annullamento dell'attività.

Art. 5 – Compenso

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro realmente svolte, come risultante dai registri delle presenze e/o dai verbali.Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo del CCNL Scuola del 18/01/2024, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Gli stessi ammontano ad € 15,95
Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e secondo il calendario predisposto.
In particolare, per gli Assistenti Amministrativi si intende che l'incarico debba essere espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli e fino alla chiusura della piattaforma.

Art. 6 – Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Europeo GDPR UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'istituzione scolastica per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti. Con la presentazione della candidatura, l'aspirante autorizza l'istituzione scolastica al trattamento dei dati personali.
I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. I dati in nessun caso vengono comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso scritto dell'interessato.
Incaricati del trattamento dei dati sono i componenti del personale addetto all'Ufficio di Segreteria, responsabile del procedimento è il DSGA, titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico pro tempore dell'Istituzione scolastica.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Si allegano:
ALL. A – Disponibilità all'incarico

Il dirigente scolastico
Lucio Benincasa
(firmato digitalmente)