



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DELEDDA COPPOLA"**

Piazza M. Montessori, sn - 95124 CATANIA - Tel. 095360913 - FAX 095362173
E-mail: ctic8ac00b@istruzione.it - pec: ctic8ac00b@pec.istruzione.it
Cod. Mecc.CTIC8AC00B - Cod. Fisc.80027550872 - Cod. Univoco Ufficio UF7LKG

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. DELEDDA"-CATANIA
Prot. 0011732 del 14/09/2026
VI (Uscita)

AL PERSONALE ATA
Al fascicolo del progetto
Al DSGA
Agli atti
All'albo online
Amministrazione Trasparente

**OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA DISPONIBILITÀ RIVOLTO AL PERSONALE ATA –
PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO
AMMINISTRATIVO E GESTIONALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO "DM 38 –
FORMAZIONE DOCENTI"**

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,

CUP: H64D26001330007

CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-210

Titolo progetto: "FormaMenti"

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. 2013/1303;
- 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

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"*;

VISTA la necessità di individuare personale ATA interno, in particolare Assistenti Amministrativi, cui affidare attività di supporto tecnico-amministrativo e gestionale per la realizzazione e la gestione delle attività previste dal progetto in oggetto;

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;

RITENUTO per quanto sopra, di poter procedere con l'individuazione di professionalità interne appartenenti al personale ATA, profilo Assistente Amministrativo, cui conferire l'incarico di supporto amministrativo e gestionale nell'ambito del progetto in oggetto;

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di richiesta disponibilità/selezione interna rivolta al personale ATA per attività di supporto tecnico, amministrativo e ausiliario connesse alla gestione del progetto DM 38 Formazione docenti:

Ruolo	N° figure richieste	Ore di impegno
Ruolo di figura professionale Assistente Amministrativo (A.A.) da impiegare in attività di supporto al Dirigente Scolastico e al DSGA nella gestione del corretto iter documentale amministrativo, nella protocollazione, nell'archiviazione digitale e nella conservazione della documentazione relativa al progetto. Supporto al DSGA nelle attività amministrativo-contabili e nella gestione della documentazione necessaria alla rendicontazione, fino alla completa conclusione e chiusura del progetto.	N° 1	97

Art. 2 retribuzione e durata dell'incarico

Per l'incarico affidato e per le ore effettivamente prestate, il compenso sarà corrisposto secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dalla normativa applicabile agli incarichi aggiuntivi al personale ATA nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei.

Il compenso orario lordo Stato è stabilito in € 21,17 (euro ventuno/17) per ciascuna ora effettivamente prestata, per un massimo di 97 ore, previa verifica delle attività effettivamente svolte e documentate mediante apposito timesheet.

L'incarico avrà durata dalla data di conferimento fino al termine delle attività progettuali e, comunque, non oltre il 31/08/2027, salvo eventuali proroghe autorizzate dal MIM e/o dall'Autorità di Gestione.

Art. 3 Presentazione domande

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza di partecipazione, debitamente compilata e firmata, utilizzando l'Allegato A, entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 21/09/2026.

L'istanza dovrà essere trasmessa esclusivamente tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione Scolastica: ctic8ac00b@istruzione.it

Nell'oggetto della comunicazione dovrà essere indicata la seguente dicitura:

“ADESIONE ALLA SELEZIONE – FORMAZIONE DOCENTI D.M. 38 – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO”.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine stabilito o con modalità diverse da quelle indicate nel presente Avviso.

Art. 4 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo l'art. 3°
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 3
- 8) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero

Art. 5. Selezione

- Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto ovvero attribuire più incarichi alle stesse persone sempre seguendo prioritariamente l'ordine di graduatoria e successivamente le preferenze espresse.
- Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.
- Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di rinuncia anche successiva all'incarico, in accordo con le parti, di dividere le ore residuali tra gli altri partecipanti ovvero di attribuire un nuovo incarico al primo, ove esistente, dei non incaricati, ovvero di riassegnare le ore sotto forma di nuovo incarico seguendo l'ordine di graduatoria e in sub ordine le preferenze espresse.
- Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di necessità per sopraggiunte motivazioni, di aumentare le ore del singolo incarico.
- Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Art. 6. Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 7. Compiti

L'Assistente Amministrativo incaricato dovrà svolgere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione amministrativa e documentale del progetto;
- coadiuvare il DSGA nell'inserimento, nella verifica e nell'aggiornamento dei dati amministrativi sulla piattaforma SIF2127, secondo le indicazioni dell'Autorità di Gestione;
- curare la protocollazione, l'archiviazione, e la conservazione degli atti del progetto;
- predisporre e/o supportare la gestione della documentazione amministrativa relativa a incarichi, nomine, registri, timesheet, dichiarazioni e altri atti progettuali;
- supportare le attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del progetto;
- supportare il DSGA nelle attività necessarie alla corretta gestione e rendicontazione delle spese;
- collaborare alla raccolta, verifica e conservazione della documentazione necessaria alla rendicontazione e alla chiusura del progetto;
- supportare le attività di pubblicità e trasparenza relative al progetto, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- svolgere ogni ulteriore attività amministrativa necessaria alla corretta attuazione del progetto, compatibilmente con il profilo professionale di appartenenza.

Art. 8 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi;

Art. 9 Responsabile del Procedimento

Ai sensi del Dlgs. 36/2023 viene nominato Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica prof.ssa Franca Maria Branca.

Art.10 Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Franca Maria Branca

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto Legislativo n. 39/1993