



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MORLEO" AVETRANA

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado con indirizzo musicale



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AL PERSONALE ATA INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2025/2026.

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.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n.176 del 30/08/2023, Avviso Prot. 9507, 22/01/2025, “AGENDA SUD” SECONDA ANNUALITA’ - Progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-PU-2025-283 – CUP: C64D25000430007-TITOLO PROGETTO SAPERI E FUTURO

ICS "M.MORLEO" - AVETRANA
Prot. 0005920 del 14/10/2025
VII-6 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la Nota MIM prot. n. 9507 del 22/01/2025 - Agenda Sud II Edizione;

Vista la nota prot. AOOGABMI. n. 0057235 del 15/04/2025 con la quale il MIM ha autorizzato il progetto presentato da questo Istituto nell'ambito del PON in oggetto specificato, articolato in 5 distinti moduli, comunicandone altresì il disposto finanziamento per il complessivo importo di € 29.994,00;

Rilevata l'esigenza, al fine di dare attuazione alle suddette attività progettuali, di individuare le professionalità cui affidare lo svolgimento delle funzioni rispettivamente di AA e CS nel progetto di che trattasi;

Vista la nota prot. 34815 del 2.8.2017 con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV, nel fornire opportuni chiarimenti in ordine alla procedura da seguire, nell'ambito del piano di cui all'oggetto, per il reclutamento del personale cui demandare le relative attività di segreteria e assistenza, ha rimarcato che le Istituzioni Scolastiche devono in ogni caso previamente verificare la presenza e la disponibilità, nel proprio personale, delle risorse professionali occorrenti, a tal uopo predisponendo apposito avviso interno, altresì recante criteri specifici e predeterminati di selezione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “M. MORLEO” AVETRANA

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado con indirizzo musicale



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Viste le Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui alla nota prot. 1588 del 13 gennaio 2016, e le relative integrazioni fornite con nota MIUR.AOODGEFID prot. 31732 del 25/7/2017;

Visto il d.p.r. 275/1999 relativo al Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge n. 59/1997;

Visto il d. lgs 165/2001, rubricato “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione”;

Visto il Decreto Interministeriale n. 44/2001, rubricato “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche”;

Visto il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30.05.2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;

VISTA la necessità di individuare personale scolastico, tra il personale “ATA”, per la corretta esecuzione del progetto in oggetto,

EMANA

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

- a) assistenti amministrativi (supporto RUP) da impiegare nel ruolo di supporto tecnico operativo specialistico al RUP finalizzato alla realizzazione del progetto e al raggiungimento dei target e milestone del progetto.
- b) assistenti amministrativi (supporto amministrativo) da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, alla archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale.
- c) collaboratori scolastici da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.).

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il **31/08/2026** e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Via Kennedy, 40 - 74020 AVETRANA (TA) - Tel. 099 9704078 – C.F. 90122000731

e-mail: taic807007@istruzione.it - pec: taic807007@pec.istruzione.it

www.icmorleo.edu.it



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MORLEO" AVETRANA

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado con indirizzo musicale



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

Art. 4 Compiti

La/e figura/e prescelta/e dovrà:

1) Assistente Amministrativo – Supporto RUP:

- assicura il coordinamento tra tutte le unità di direzione di dipartimento;
- assicura l'acquisizione degli atti, delle informazioni e dei documenti di tutte le unità della struttura;
- cura le risposte ad interrogazioni, ad atti di controllo, di ispezione e di indirizzo coinvolgendo le strutture operative interessate;
- assicura il necessario supporto al Responsabile del Progetto per la predisposizione di atti, acquisendo la legittimità formale e la congruità dei documenti e garantendo gli adempimenti previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme interne dell'Agenzia;
- predispone una banca dati degli atti adottati dal Responsabile del Progetto;
- cura le relazioni con le macro-unità della struttura al fine di assicurare l'attuazione degli adempimenti conseguenti alle decisioni ed ai provvedimenti emessi dal Responsabile del Progetto;
- attua le procedure e i metodi per la predisposizione di documenti e di atti amministrativo contabili e ne verifica la correttezza;
- cura la predisposizione della documentazione contabile per le attività relative alla gestione delle convenzioni, alla gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di fornitura di beni e servizi e le relative liquidazioni, all'attivazione di contratti per il personale, alla gestione e al controllo della contabilità;
- provvede puntualmente alla certificazione contabile/amministrativa e alla relativa rendicontazione, onde assicurare il corretto flusso finanziario per alimentare il progetto.

2) Assistente amministrativo – Supporto amministrativo:

- supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;

3) Collaboratore scolastico:

- supporto agli esperti e ai tutor per l'efficienza della didattica dei Moduli;

Via Kennedy, 40 - 74020 AVETRANA (TA) - Tel. 099 9704078 – C.F. 90122000731

e-mail: taic807007@istruzione.it - pec: taic807007@pec.istruzione.it

www.icmorleo.edu.it



Ministero dell'Istruzione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "M. MORLEO" AVETRANA

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado con indirizzo musicale



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- cura la sorveglianza degli alunni, dei laboratori e negli spazi comuni;
- offre supporto agli alunni, soprattutto agli alunni con bisogni educativi speciali, in ordine agli spostamenti e all'autonomia personale;
- cura la pulizia degli spazi interni ed esterni;
- sorveglia gli spazi interni ed esterni, in base alla postazione attribuitagli dalla DSGA;
- svolge attività di sportello accoglienza e collegamento con l'Ufficio di Segreteria.

Art. 5 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **10.00 del 21/10/2026** a mezzo consegna diretta all'Ufficio protocollo di questo Istituto oppure mediante mail all'indirizzo taic807007@istruzione.it

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'**Allegato A**, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, deve essere corredata da:

- *Curriculum Vitae* sottoscritto ;
- Allegato B: Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Art. 6 Affidamento incarico

L'incarico verrà affidato a chi avrà prestato la propria disponibilità. Qualora quest'ultima fosse eccedente rispetto al fabbisogno, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri di preferenza, in ordine di priorità:

- b) esperienze nell'ambito di progetti attivati con finanziamenti europei;
- c) anzianità di servizio;

A parità di requisiti la precedenza è data al candidato più giovane.

Art. 7 Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo www.icmorleo.edu.it.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giada SIMONETTI
(Documento firmato digitalmente)
GIADA SIMONETTI

14.10.2025 12:20:40 CEST

Via Kennedy, 40 - 74020 AVETRANA (TA) - Tel. 099 9704078 – C.F. 90122000731

e-mail: taic807007@istruzione.it - pec: taic807007@pec.istruzione.it

www.icmorleo.edu.it