



I.I.S.S. "C.M. CARAFA" di Mazzarino e Riesi  
Prot. 0000588 del 30/01/2026  
IV (Uscita)

Al Personale A.T.A. interno  
Albo on line d'Istituto e sito web

**Oggetto: Avviso di reclutamento di Personale A.T.A.** interno per attività organizzativo-gestionali e di supporto connesse al progetto: *PERCORSI FORMATIVI – Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021- 2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto-azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell' 11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate)*

**Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-645**

**Titolo del progetto: Estate insieme**

**CUP: F14D25001630007**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Dott.ssa Adriana Quattrocchi

- VISTA la Delibera n.2 verbale C.I. n.6 del 25/01/2025 Approv. Programma annuale 2025;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche” es.m.i.;
- VISTO il D.I. 28-08-2018 n. 129, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTA la Nota Prot. AOOGABMI. n. 108714 del 25/06/2025 di autorizzazione in risposta all’Avviso prot. n. 81652 del 23/05/2025- c.d. “Piano Estate”, emanato nell’ambito dell’Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;
- VISTA la Delibera n° 5 di delega alla DS di adesione ai progetti PON/PNRR del Collegio dei docenti del 20/05/2025;
- VISTA la Delibera generalizzata di adesione al PN Scuola n° 8 del Consiglio di istituto del 9/4/2025;
- VISTA la Lettera di autorizzazione in risposta all’Avviso prot. n. 81652 del 23/05/2025- c.d. “Piano Estate”, emanato nell’ambito dell’Obiettivo ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 inviata dall’Autorità di Gestione (notificata alla scuola in data 25/06/2025) che autorizza la scuola alla realizzazione di 13 moduli di 30 ore per l’importo complessivo di 79.335 €;
- VISTO il Decreto di assunzione in bilancio del progetto Prot. 4160 del 09/07/2025;



TENUTO CONTO dei tempi tecnici che si dovrebbero rispettare ai sensi del manuale di gestione Prot. 37407 del 21 novembre 2017 e che prevedono, per la selezione interna di personale ATA, almeno 7 giorni fra la data di pubblicazione della selezione e quella di scadenza;

RILEVATA la necessità di procedere alla selezione di personale ATA al fine di attivare i 13 moduli programmati tra il 01/01/2026 e il 31/12/2026;

#### EMANA

il seguente bando interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi, per il reclutamento di personale ATA da impegnare nel corrente anno scolastico 2025/2026 per l'attuazione del progetto in argomento, previa attribuzione degli incarichi di cui a seguito.

#### PERSONALE ATA - INCARICHI PREVISTI

Figure professionali	Numero degli incarichi	Monte ore complessivo	Compenso orario
<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>2 incarichi da 50 ore*</b>	<b>Ore 100</b>	<b>€ 13,75</b> (tredici/75) I.d. € 18,25 lordo Stato e omnicomprensivo
<b>Assistente amministrativo</b>	<b>1 incarico da 50 ore*</b> A) Gestione documentale e organizzativa B) Fascicoli moduli e corsisti	<b>Ore 50</b>	<b>€ 15,95</b> (quindici/95) I.d. € 21,17 lordo Stato e omnicomprensivo
<b>Assistente tecnico</b>	<b>1 incarico da 50 ore*</b>	<b>Ore 50</b>	<b>€ 15,95</b> (quindici/95) I.d. € 21,17 lordo Stato e omnicomprensivo

\*La durata degli incarichi come sopra definita è suscettibile di diminuzione in relazione alle seguenti variabili:

- effettivo andamento della frequenza degli alunni che, in caso negativo, potrebbe comportare decurtazioni finanziarie più o meno consistenti, con conseguente esigenza di rimodulazione in peius degli stessi incarichi;
- eventuale cessazione anticipata di uno o più moduli in caso di insufficiente frequenza da parte degli alunni.

#### Art.1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Le attività aggiuntive si svolgeranno in orario extracurricolare pomeridiano al termine del proprio orario di servizio. La partecipazione alla procedura comparativa implica l'accettazione dei compiti di seguito indicati.

#### Art.2 - COMPITI DI PERTINENZA DELLE FIGURE RICHIESTE

##### Collaboratori scolastici:

- attività di pulizia e vigilanza;
- gestione e custodia del materiale di consumo;
- supporto a DS, DSGA, agli assistenti amministrativi, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto;
- registrazione della propria presenza in entrata e uscita su apposito time-sheet



### **Assistenti amministrativi**

- gestione del protocollo;
- produzione e archiviazione documentale anche in formato digitale;
- richiesta e acquisizione di offerte, preventivi e fatture,
- gestione dei fascicoli documentali dei moduli formativi e dei corsisti;
- incarichi per uscite didattiche e gestione spesa pubblicitaria;
- attuazione di tutti gli adempimenti (anche telematici SIDI e SIF 2021-2027) previsti dal progetto, con particolare riguardo a quelli della certificazione della spesa;
- supporto a DS, DSGA, esperti e tutor nello svolgimento delle rispettive funzioni di progetto;
- registrazione della propria presenza in entrata e uscita su apposito time-sheet.

### **Assistenti tecnici**

- Predisposizione e funzionamento di PC, LIM, tablet, reti, software
- Assistenza tecnica durante gli incontri formativi
- Supporto a esperti e tutor
- Risoluzione di problemi tecnici durante le attività
- Allestimento e ripristino dei laboratori
- Verifica del corretto utilizzo delle attrezzature
- Collaborazione con la segreteria e il DSGA per aspetti tecnici
- Sicurezza e corretto uso delle attrezzature
- Vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori

Le prestazioni professionali del Personale ATA saranno retribuite a valere sulla quota di finanziamento del progetto destinata all'attività gestionale, secondo l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L. Scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico, nonché le eventuali spese di spostamento e/o di trasporto. Si ribadisce che gli incarichi a bando sono comunque suscettibili di diminuzione, in relazione all'eventuale mancata implementazione di uno o più moduli, nonché all'effettivo andamento delle assenze degli studenti, nel caso in cui le stesse dovessero determinare una diminuzione del budget dell'area gestionale del progetto. I compensi verranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi strutturali all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina (lettere d'incarico) saranno emessi al termine della presente procedura selettiva da compiersi sulla base delle candidature espresse e, a consuntivo, lo svolgimento degli incarichi sarà verificato sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

### **Art.3 - REQUISITI E TITOLI RICHIESTI**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati interni in servizio presso l'IISS "CM Carafa" in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale:
  - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - godimento dei diritti civili e politici;
  - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - 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;
  - siano a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali (in caso contrario indicare quali)





- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
  - siano in possesso di esperienze professionali in merito alla gestione di procedure ad evidenza pubblica ovvero di gestione dei contratti pubblici ovvero di gestione del personale;
2. 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 dalla selezione.
3. I partecipanti alla selezione 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.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

#### Art.4 - CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle candidature dei **collaboratori scolastici** avverrà sulla base dei seguenti criteri (punteggio massimo attribuibile = 25):

1. precedenti incarichi in progetti PON (p. 3 per ogni incarico - max punti 15);
2. anzianità di servizio nel profilo di appartenenza (p. 0,5 per ogni anno di servizio - max punti 10)

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

Il reclutamento degli **assistenti amministrativi e assistenti tecnici** avverrà sulla base dei seguenti quattro criteri (punteggio massimo attribuibile = 25):

1. precedenti incarichi amministrativi in progetti PON (p. 3 per ogni incarico - max punti 15);
2. anzianità di servizio nel profilo di appartenenza (p. 0,5 per ogni anno di servizio - max punti 5)
3. titolo di studio (p. 3 per diploma di scuola secondaria di 2° grado - max punti 3);
4. certificazioni informatiche possedute (p. 1 per ogni certificazione - max punti 2);

A parità di punteggio l'ordine di graduatoria sarà stabilito sulla base della minore anzianità anagrafica.

#### Art.5 - PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

A pena di esclusione, è ammissibile la candidatura a un solo incarico riferita al profilo professionale di appartenenza, con l'espressa precisazione che per ciascuna tipologia di incarico sarà formata una sola graduatoria. Le candidature dovranno pervenire tramite email all'indirizzo di posta elettronica [CLIS007007@istruzione.it](mailto:CLIS007007@istruzione.it) entro e non oltre le **ore 12:30 di Venerdì 06/02/2026** e dovranno essere costituite da:

1. Modulo di candidatura debitamente compilato, datato e sottoscritto (Allegato 1);
2. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ai fini del conferimento dell'incarico con accluso documento di riconoscimento in corso di validità (Allegato 2);
3. (soltanto per gli assistenti amministrativi) Curriculum vitae in formato europeo (in cui dovranno risultare bene in evidenza i titoli posseduti che siano rilevanti rispetto ai criteri di selezione).

Le candidature saranno valutate da Commissione apposita che, all'esito del procedimento, conferirà gli incarichi oggetto del presente avviso di selezione.

Si precisa che, in caso di mancanza di un numero sufficiente di candidati allo svolgimento dei compiti di cui al presente avviso, saranno rimodulati gli incarichi da assegnare, aumentando la loro durata oraria e/o accorpando i compiti connessi.



#### **Art.6 - CAUSE DI ESCLUSIONE**

Sono cause tassative di esclusione:

- Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- Documento di identità scaduto o illeggibile (da allegare alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità)
- Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

#### **Art.7 - AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI**

Ai sensi del D.Lgs 196 del 30/06/2003, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica del presente bando. Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento dati il D.S.G.A. Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali. Sono allegati al presente bando: domanda di partecipazione e tabella di autovalutazione.

Il presente bando interno viene pubblicato all'albo on-line del sito web dell'Istituzione Scolastica. Reso noto con ulteriori iniziative.

**La Dirigente Scolastica**  
**Dott.ssa Adriana Quattrocchi**

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.