DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO DON MINZONI

Via Don Minzoni, 16 80049 - Somma Vesuviana (NA) Tel. 081.3763186

E mail: naee21400p@istruzione.it - naee21400p@pec.istruzione.it

D. D. STATALE "2° CIRCOLO"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0001335 del 25/03/2026
IV-5 (Uscita)

Al personale ATA
AL DSGA
AGLI ATTI
AL SITO WEB–SEZIONE PN
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021- 2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A - Avviso prot.0081652 del 23/05/2025

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI AD OGGETTO <u>Supporto alla realizzazione e gestione dei corsi</u>

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1242

Titolo progetto: E' sempre estate

Codice CUP: E54D25005140007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);
VISTO l'Obiettivo specifico ESO4.6 del Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito, PN Scuola);
VISTO il Decreto n.72 dell'11-04-2024 del Ministro dell'istruzione e del merito;
VISTO l'Avviso Pubblico del MIM prot. 0081652 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, Fondo sociale europeo plus (FSE+);
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
VISTO il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2025;

VISTO il regolamento per la definizione dei termini e dei criteri per gli affidamenti diretti di competenza del Dirigente scolastico di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria concernenti lavori, servizi e forniture (art. 45 comma 2 lettera "a" del Decreto 129/2018) approvato con delibera n. 137 del 18- 01-2024;
VISTE le delibere degli OO.CC. relative all'approvazione del Progetto "Piano Scuola Estate" e integrazione PTOF: Collegio dei docenti delibera n.18 del 26/10/2023 e Consiglio di Circolo n.122 del 30/05/2025;
VISTA la candidatura n. 15598 di questa Istituzione scolastica relativa all'Avviso pubblico AOOGABMI prot. 0081652 del 23/05/2025;
VISTA la nota di autorizzazione prot. AOOGABMI n. 108714 del 25/06/2025 del progetto presentato da questa Istituzione scolastica, con codice identificativo ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1242;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. 3552 del 11/07/2025;
VISTA la determina di nomina a RUP, prot. 574 del 09/02/2026;
PRESO ATTO della necessità di individuare le seguenti figure di supporto (personale ATA interno a questa Istituzione scolastica) per la realizzazione dei percorsi formativi:

Titolo modulo
A scuola di cittadinanza
Mani in pasta
Laboratorio teatrale Don Minzoni
Laboratorio teatrale Rione Trieste/Costantinopoli
Mens sana in corpore sano 1 e 2
Scrittori e lettori di classe 1 e 2

VISTO l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

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;

VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 declinano "Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti."

VISTE le note operative prot. n° 0132945 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 6 declinano "Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i

costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders, spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica;

VISTI gli artt. 2222 e segg. C.C.;

CONSIDERATO che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, del target e del milestone" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

DATO ATTO che le suddette attività non rientrano tra quelle del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

EMANA

il seguente A**vviso interno** per la selezione e il reclutamento di **personale ATA (collaboratori scolastici e Assistenti amministrativi)** di supporto alla realizzazione dei percorsi formativi nell'ambito dell'avviso **Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021- 2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – Azione A4.A – Sottoazione ESO4.6.A4.A - Avviso prot.0081652 del 23/05/2025 -**
Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-CA-2025-1242 , Titolo progetto: E' sempre estate
Codice CUP: E54D25005140007

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico di cui al presente Avviso ha ad oggetto il supporto all'organizzazione ed erogazione di attività formative rivolte agli allievi di cui ai moduli didattici sopra indicati, parte della progettazione con la quale la scuola ha proposto la propria candidatura nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Avviso prot.0081652 del 23/05/2025

Il presente Avviso interno di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di complessive **160** ore di incarico di attività supporto alla gestione dei corsi per il profilo "**collaboratore scolastico**", per un totale di **€ 2.920,00** e di **36** ore di incarico attività di supporto amministrativo per il profilo "**assistente amministrativo",** per un totale di **€ 762,12.**

Nello specifico, verranno selezionate le seguenti figure:

Titolo modulo	**Plesso**	**Compenso orario unitario lordo Stato**	**Nr totale ore CS**	**Nr totale ore AA**
A scuola di cittadinanza	Don Minzoni	€ 18,25 CS € 21,17 AA	20	6
Mani in pasta	Rione Trieste	€ 18,25 CS € 21,17 AA	20	6
Laboratorio teatrale Don Minzoni	Don Minzoni	€ 18,25 CS € 21,17 AA	20	6
Laboratorio teatrale Rione Trieste/Costantinopoli	Rione Trieste	€ 18,25 CS € 21,17 AA	20	6
Mens sana in corpore sano 1 e 2	Don Minzoni e Rione Trieste	€ 18,25 CS € 21,17 AA	40	6
Scrittori e lettori di classe 1 e 2	Don Minzoni e Rione Trieste	€ 18,25 CS € 21,17 AA	40	6

Il complessivo carico orario per singolo collaboratore scolastico e per singolo assistente amministrativo candidato verrà calcolato dividendo il monte orario complessivo destinato a ciascun profilo.

L'attribuzione di incarico dovrà essere destinata a:

a) assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, ivi compresi compiti di conservazione documentale e supporto all'inserimento di documentazione in piattaforma e relativa gestione della stessa;

b) collaboratori scolastici da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurriculari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità, organizzazione degli ambienti di apprendimento, rassetto e pulizia degli stessi, accoglienza nei plessi ove verrà deciso di svolgere le edizioni).

I soggetti incaricati dovranno operare, per quanto di loro competenza, in relazione alla linea di intervento.

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione moduli formativi da attivare a partire dal mese di aprile 2026 e fino al mese di dicembre 2026 è pari a:

a) fino a n° 150 ore complessive per il profilo "collaboratore scolastico"

b) fino a n° 36 ore complessive per il profilo "assistente amministrativo"

Il servizio dovrà essere prestato in orario extra al normale orario di servizio, a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra. I luoghi ove si svolgeranno le attività potranno essere tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

Art.3 Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL ed in particolare:

1. profilo ATA Assistente Amministrativo: costo orario Lordo Stato Euro 21,17;
2. profilo ATA Collaboratore Scolastico: costo orario Lordo Stato Euro 18,25;
3. Gli importi massimi erogabili sono intesi lordo stato e complessivi, calcolati sulla base delle ore effettivamente prestate.

Il corrispettivo verrà erogato e liquidato al termine delle attività, come specificato nello schema di lettera di incarico e, comunque, compatibilmente con l'erogazione delle risorse a questa Istituzione scolastica.

Art. 4 Compiti

Con riferimento al singolo incarico, rapportato allo specifico profilo di cui all'art. 1 del presente avviso, il soggetto incaricato dovrà:

1) Assistenti amministrativi:

a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria

b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche

c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico, in originale e non, per la completa fruizione delle attività didattiche

d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici

e) Contribuire all'inserimento in piattaforma della documentazione da questa richiesta

f) Gestione della documentazione e delle procedure di rendicontazione su piattaforma PN 21-27

Si precisa che la capacità di intervento sulle piattaforme in uso all'Istituzione Scolastica e in particolare la capacità di operare su piattaforma PN 21-27 costituisce requisito indispensabile per l'attribuzione dell'incarico.

2) Collaboratori scolastici:

a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico e collaborare con le figure impegnate per la formazione, prima e\o dopo la formazione stessa

b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso

c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti

d) Fornire assistenza alle disabilità

e) Provvedere al riordino degli ambienti scolastici oggetto degli interventi di formazione

f) Svolgere azione di vigilanza nelle pertinenze e di accoglienza dell'utenza e degli esperti

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A **entro le ore 15:00 del 31/03/2026 esclusivamente *brevi manu***, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica o tramite pec all'indirizzo Naee21400p@istruzione.it con oggetto "ISTANZA personale ATA PN 21-27 – PIANO ESTATE

Art. 6 Affidamento e durata incarico

a) Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità, per i distinti profili, cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali, nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità. Si precisa che le esigenze dei singoli partecipanti sono comunque da intendersi subordinate alle esigenze di servizio e al raggiungimento del target e del milestone.
b) L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima di mesi 9, a decorrere dalla sottoscrizione della lettera di incarico/contratto di lavoro autonomo. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art. 7 Cause di esclusione

1. Istanze di adesione presentate fuori termine;
2. Mancata disponibilità allo svolgimento degli incarichi descritti all'art. 4., secondo le modalità operative disposte dal D.S. o dal D.S.G.A.
3. Mancata conferma alla propria disponibilità entro 5 giorni dalla proposta di incarico.
4. Mancanza di competenze nella gestione delle piattaforme in uso all'Istituzione Scolastica e alla piattaforma PN 21-27 nello specifico, come da dichiarazione, per il personale ATA profilo Assistente Amministrativo.

Articolo 8 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 9 – Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.
2. Il titolare del trattamento è DIREZIONE DIDATTICA STATALE II CIRCOLO DON MINZONI, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Svanera Silvia;
3. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è OXFirm SrL di Antonio Bove.
4. I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.
5. Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.
6. Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilatura di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 10 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la Dott.ssa Silvia Svanera, in qualità Dirigente scolastico, e-mail istituzionale naee21400p@istruzione.it , numero di telefono 0813763186.

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile alla pagina: www.sommadue.edu.it, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 13 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Silvia Svanera

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A**: *Schema* di Domanda di partecipazione

ID SILVIA SVANERA
25/03/2026 12:28:43 UTC+0100