



Istituto Comprensivo “Balzico-Giovanni XXIII”
Viale G. Marconi n° 38 - 84013 Cava de' Tirreni (SA) - Tel. 089/2966890 - 089/464047
e-mail: saic8bz003@istruzione.it - pec: saic8bz003@pec.istruzione.it
sito web: <https://www.icscuolabalzico.edu.it>
Codice Univoco Ufficio: J5H76D C.F.: 95179010657
Codice meccanografico: SAIC8BZ003



IC - "BALZICO GIOVANNI XXIII"-CAVA DEI TIRRENI
Prot. 0009014 del 01/09/2026
VI-3 (Uscita)

**ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE
SEZIONE BANDI E GARE
AL SITO WEB
AGLI ATTI - FASCICOLO 6 (ATA)
IN ARGO - BACHECA
AL FASCICOLO 6 (AVVISI INTERNI)**

OGGETTO: Avviso per la selezione interna di personale ATA nell'ambito del Progetto “COMPETENZE PER CRESCERE” - 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. 175 del 09/09/2025, Avviso Prot. 53187, 09/03/2026, “Agenda SUD”.

AUTORIZZAZIONE PROGETTO	CODICE IDENTIFICATIVO PROGETTO	CODICE CUP	TITOLO/PROGETTO	IMPORTO AUTORIZZATO
AOOGABMI. n. 0101977 del 04-05-2026	ESO4.6.A1.B-FSEPN- CA-2026-845	F74D25002910007	COMPETENZE PER CRESCERE 2	€ 101.982,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO** il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018 n. 129, regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107.
- VISTO** l'Avviso prot. n. AOOGABMI/53187 del 09/03/2026 è a valere sul PN 2021-2027 “Scuola e competenze” 2021-2027 FSE+e si inserisce nel quadro delle azioni previste dall'Obiettivo Specifico ESO4.6 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – “Obiettivi specifici di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base con particolare riferimento al I e al II ciclo”.
- VISTA** la candidatura N. 22019 (prot. 3243 del 23/03/2026) del piano presentato dalla scuola (preventivamente approvata dal Collegio dei Docenti in data 01/09/2025 verbale n. 1 delibera n. 11 e dal Consiglio di Istituto in data 09/09/2025 verbale n. 8 delibera n. 55/4;
- VISTA** la lettera autorizzativa indirizzata a questa istituzione scolastica prot. n° AOOGABMI. n. 0101977 del 04-05-2026;
- VISTO** il provvedimento di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto con prot. n. 5880 del 19/05/2026 della somma di €. 101.982,00;
- VISTA** la nomina del R.U.P del Progetto COMPETENZE PER CRESCERE 2 prot. 4980 del 28/04/2025;
- VISTO** il Decreto di incarico del Dirigente Scolastico prot. 6269 del 28/05/2025;

VISTA	la determina di avvio delle procedure prot. n. 6559 del 05/06/2026;
VISTE	le delibere degli OO.CC. con cui sono stati individuati gli aspetti organizzativi inerenti al progetto di cui trattasi ed i criteri di selezione delle figure necessarie all'attuazione dello stesso, in particolare la delibera 64 del Collegio dei Docenti del 15/05/2026 verbale n. 6 punto 21 e la delibera del Consiglio di Istituto in data 18/05/2026 PUNTO 20 - delibera n° 99/20;
CONSIDERATO	che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto è necessario reperire figure professionali specifiche;
RITENUTO	necessario procedere alla selezione del personale ATA per le attività previste nei 19 Moduli del Progetto “COMPETENZE PER CRESCERE 2”

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

EMANA

Art.1 Avviso di disponibilità

È aperta la procedura di acquisizione disponibilità per la realizzazione del Progetto di cui sopra con il reclutamento delle seguenti figure di supporto:

- ☒ assistenti amministrativi per i 19 moduli del Progetto
- ☒ collaboratori scolastici per i 19 moduli del Progetto

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai n° 9 moduli formativi da attivare è di massimo:

- ☒ n° 470 ore complessive per il personale amministrativo
- ☒ n° 570 ore complessive per i collaboratori scolastici da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, entro e non oltre il 31/08/2027 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui all'art. 4.

Il numero di ore potrà essere rimodulato a seguito di riduzione dei costi di gestione in relazione al numero di alunni frequentanti e al numero di ore di formazione erogate.

Art.3 Retribuzione

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo di cui alla tabella E1.7 allegata al CCNL Scuola 2019/2021 e sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027. Le ore assegnate dovranno essere svolte in orario eccedente il servizio e saranno rendicontate tramite un timesheet.

Art. 4 Compiti

Si ricercano le seguenti figure professionali:

1) Assistenti Amministrativi:

TIPOLOGIA INCARICO	MANSIONI		N. ORE
PROFILO 1 (una figura professionale)	Coordinatore area amministrativo-contabile	Collaborare strettamente con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) nella cura di tutte le pratiche contabili relative al Piano Integrato del progetto (aree formative, organizzativa, gestionale), assicurando il rispetto degli importi autorizzati e finanziati. Questo include la collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria per le verifiche e i controlli da parte degli organismi competenti, il controllo e la gestione dei pagamenti, la verifica delle scadenze fiscali e la gestione dei documenti INPS, CUD, 770 e IRAP.	310
	Supporto documentale	Supportare il DS e il DSGA nella predisposizione degli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel progetto secondo le disposizioni del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027	

	Gestione acquisti e magazzino	Supportare il DSGA nell'emissione di buoni d'ordine e nella gestione del carico/scarico e della custodia del materiale di consumo e delle attrezzature acquisite tramite i fondi PN.	
	Inserimento dati sulla piattaforma ministeriale PN20212027	Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e il Supporto DS nell'inserimento di tutto il materiale contabile e di monitoraggio nella piattaforma ministeriale PN20212027.	
	Monitoraggio delle Presenze	Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita.	

PROFILO 2 (più figure professionali)	Gestione documentale e protocollo	Gestire il protocollo e l'archiviazione di tutta la documentazione, sia cartacea che digitale, relativa a ciascun modulo e progetto PON. Questo include la protocollazione dei documenti e la gestione degli archivi dell'istituto scolastico, garantendo la loro accessibilità e il corretto ordine.	60
	Gestione Procedure di Selezione	Collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS nella gestione delle procedure di selezione del personale interno ed esterno coinvolto nel progetto (raccolta candidature).	
	Controllo Materiale	Controllare e mantenere in ordine il materiale didattico e non, e gestisce il materiale di consumo, segnalando eventuali necessità di rifornimento.	
	Supporto alla comunicazione e diffusione	Collaborare alla diffusione delle informazioni relative al progetto all'interno e all'esterno dell'istituzione	
	Monitoraggio delle Presenze	Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS	

PROFILO 3 (una figura professionali)	Gestione del personale (collaboratori scolastici)	Predisporre, aggiornare e comunicare gli orari di servizio dei collaboratori scolastici, monitorando presenze e turni.	100
	Supporto logistico	Organizzazione e predisposizione degli spazi e del materiale per le attività previste dal Progetto PN.	
	Monitoraggio delle Presenze	Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS.	

2) Collaboratori Scolastici:

- ☒ Verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato per la formazione prima e/o dopo la formazione
- ☒ Supportare i docenti nell'accoglienza e vigilanza dei destinatari del corso
- ☒ Provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie)
- ☒ Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere

Gli Assistenti Amministrativi dovranno per ogni modulo assegnato:

- ☒ Gestire il protocollo;
- ☒ Supportare il DS e il DSGA nella predisposizione degli atti di nomina di tutti i soggetti coinvolti nel Piano Integrativo secondo le Disposizioni del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- ☒ Curare l'archiviazione di tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- ☒ Richiedere e trasmettere documenti;
- ☒ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ☒ Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS;
- ☒ Supportare la gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale – del Piano Integrato di Istituto;
- ☒ Supportare le attività di inserimento sulla Piattaforma Indire di tutto il materiale contabile di propria competenza;
- ☒ Emettere eventuali buoni d'ordine;

- ☒ Acquisire eventuali richieste di offerte;
- ☒ Gestire il carico e scarico del materiale;
- ☒ Supportare negli adempimenti telematici funzione del SIDI – MIUR.

I Collaboratori Scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:

- ☒ Riprodurre il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli attori coinvolti nel Piano;
- ☒ Firmare il registro delle presenze in entrata e uscita;
- ☒ Gestire e custodire il materiale di consumo;
- ☒ Seguire le indicazioni e collaborare con DS, DSGA E SUPPORTO DS.

Art. 5 Modalità di valutazione della candidatura

La Commissione di valutazione, valuterà le candidature pervenute sulla base dell'esperienza posseduta, delle mansioni previste nel Piano Attività, sentito il DSGA, dando la precedenza al personale a Tempo Indeterminato.

Art. 6 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato **modello A** - corredato dal Curriculum vitae, entro le ore **13:00 del 11/09/2026** al seguente indirizzo e mail saic8bz003@istruzione.it o *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica.

Art. 7 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità e tenendo conto della graduatoria risultante dalla valutazione delle candidature.

Art. 8 Pubblicità

Il presente avviso viene pubblicato sul sito della Scuola <https://www.icscuolabalzico.it> nell'apposita sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line" e nella sezione dedicata ai PON sulla Home Page.

Art.9 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023, il responsabile unico del progetto è la Dirigente Scolastica Dr.ssa Teresa Sorrentino.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dr.ssa Teresa Sorrentino

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa connessa