



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799  
CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT  
Cod. Un.: UF40VY - NOME UFFICIO: UFF\_eFATTURA PA - CODICE IPA: ISTSC\_CZIC868008

li, vedi segnatura

Codice CUP: J84D25004070007

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA - PN FSE+ / FESR codice ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237** dal titolo **“DAIMON-AGENDA SUD ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237”**.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'avviso prot. **AOOGABMI U. 0053338 DEL 09/03/2026** “Fondi Strutturali Europei – “PN Scuola e Competenze 2021 – 2027” - **Avviso pubblico “ADESIONE PIANO “AGENDA SUD” INTERVENTI INTEGRATI DI RIDUZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E DEI DIVARI TERRITORIALI NELLE REGIONI DEL MEZZOGIORNO” - Priorità Priorità 1-Scuola e competenze 2021-2027 FSE+ - Obiettivo specifico ESO4.6 - Azione ESO4.6.A1;**
- Vista** le delibere: del Collegio Docenti n. **N. 6 DEL 04/9/2025**; del Consiglio di Istituto n. **N. 2 DEL 15/05/2026** di adesione al progetto PN in oggetto; del Collegio Docenti n. 5 del 14/05/2026;
- Visto** l'inoltro del Progetto **DAIMON-AGENDA SUD ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237**, protocollato con n. **PROT. N. 4776 DEL 17/03/2026** dall'Unità di missione per il PNRR del MIM;
- Vista** la nota prot. **AOOGABMI N.M 0053338 del 09/03/2026** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **DAIMON-AGENDA SUD ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237** – codice **ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237** proposto da questa Istituzione Scolastica **per un importo pari a Euro 121.200,00**;
- Viste** le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;
- Visto** il Decreto Interministeriale n° 129/2018;
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. **N. 4 DEL 15/05/2026** relativa all'assunzione nel programma annuale 2026 del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 121.200,00**;
- Preso atto** della necessità di individuare professionalità per la realizzazione dei percorsi formativi:
- Visto** l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.;
- Visti** gli artt. 2222 e segg. c.c.
- Visto** il “Regolamento recante la disciplina per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti” approvato dal Consiglio d'istituto di questa istituzione scolastica;
- Visto** il quaderno n° 3 - “Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali” del Ministero dell'Istruzione;

**CONSIDERATA** la necessità, nell'ambito del Progetto intitolato DAIMON, di avvalersi della collaborazione di:

- n. 3 Assistente amministrativi - 60 ore cadauno;
- n. 10 Collaboratori Scolastici - 60 ore cadauno.
- 

**CONSIDERATO** che possono essere affidate all'esterno prestazioni e attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituzione scolastica per inesistenza di specifiche competenze professionali, ovvero

che non possono essere espletate dal personale dipendente dell'Istituzione Scolastica per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, ovvero in tutti gli altri casi in cui il ricorso a figure esterne si renda necessario per ragioni contingenti;

**RITENUTO** che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare le figure richieste attraverso le seguenti procedure:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione;

**CONSIDERATO** nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula, con i suddetti soggetti:

a) Lettera di Incarico;

**CONSIDERATA** la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse;

**RITENUTO** che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico **GIUSEPPE GUIDA** che risulta pienamente idoneo a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;

**VISTO** l'art. 6 *bis* della citata legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

**CONSIDERATO** che il Dott. **GIUSEPPE GUIDA** ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

**VISTO** l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001;

**VISTO** altresì, l'art. 19, commi 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013;

**VISTO** il decreto di avvio procedura per la selezione esperti ,tutor e personale ATA per la realizzazione dei moduli-progetto **DAIMON-AGENDA SUD ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237"** CUP J84D25004070007

**TENUTO CONTO** di dover avviare le procedure selettive volte al conferimento degli incarichi per la realizzazione dei moduli del Progetto DAIMON– ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237 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 9 settembre 2025- AGENDA SUD 2026 Avviso 53338 del 09/03/2026 – Agenda Sud a.s. 2025-2026 e 2026-2027 CUP:J84D25004070007

**CONSIDERATA** la necessità, nell'ambito del Progetto intitolato **DAIMON**, di avvalersi della collaborazione di:

- n. 3 Assistente amministrativi - 60 ore cadauno;
- n.10 Collaboratori Scolastici - 60 ore cadauno.
- 

**RITENUTO** che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare le figure richieste attraverso le seguenti procedure:

b) **ricognizione del personale interno all'Istituzione scolastica:**

**CONSIDERATO** nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula, con i suddetti soggetti:

b) Lettera di Incarico;

**CONSIDERATA** la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse;

**VISTO** il decreto di avvio procedura per la selezione esperti e tutor, per la realizzazione dei moduli-progetto progetto **DAIMON-AGENDA SUD ESO4.6.A1.B-FSEPN-CL-2026-237** prot. 10/09/2025 del 03/06/2026;

**CHIEDE**

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo e Ausiliario a ricoprire gli incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale relativamente al progetto costituito da 10 moduli formativi come di seguito indicati:

Titolo modulo e Attività	Ore	Destinatari	Finanziamento modulo
MODULO 1 SANT'EUFEMIA TN	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 2 FIORENTONO 2	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 3 BORRELLO TP	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 4 PRUNIA 2	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 5 PRUNIA 1	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 6 SANT'EUFEMIA TP	60	20 alunni	12.120,00
MODULO 7 SANT'EUFEMIA 2	60	20 alunni	12120,00
MODULO 8 FIORENTINO 1	60	20 alunni	12120,00
MODULO 9 SANT'EUFEMIA 1	60	20 alunni	12120,00
MODULO 10 BPRRELLO TN	60	20 alunni	12120,00

### SVOLGIMENTO ATTIVITA'

**Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.**

**L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.**

### FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che sarà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

#### **I collaboratori scolastici dovranno per ogni modulo assegnato:**

- ≡ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- ≡ accogliere, sorvegliare, vigilare, assistere i corsisti;
- ≡ tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal P.O.N.;
- ≡ supportare DS, DSGA e Assistenti Amministrativi nello svolgimento delle funzioni;
- ≡ collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
- ≡ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

#### **Il personale amministrativo dovrà per ogni modulo assegnato:**

- ≡ gestire il protocollo;
- ≡ redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato secondo le Linee guida PON;
- ≡ custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico;
- ≡ raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Piano Integrato di Istituto;
- ≡ riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Piano Integrato e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel Piano Integrato di istituto;
- ≡ firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- ≡ seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Piano Integrato, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Piano medesimo, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;

- ≡ supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme INDIRE-GPU 2014-2020 e SIDI-SIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
  - ≡ curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA;
  - curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento;
  - ≡ gestire il carico e scarico del materiale;
  - ≡ gestire e custodire il materiale di consumo;
- L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento al CCNL di categoria.

### TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OMANDE

1. Le richieste di partecipazione, indirizzate al Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica dovranno pervenire a mezzo mail, **a pena di esclusione**, entro e non oltre le ore **12:00** del giorno 13/06/2026 **a mezzo mail ordinaria [czic868008@istruzione.it](mailto:czic868008@istruzione.it) ovvero a mezzo PEC [czic868008@pec.istruzione.it](mailto:czic868008@pec.istruzione.it)**.
2. Ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione richiesto, a pena di esclusione, farà fede unicamente il protocollo di questo istituto con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (l'orario sarà riportato qualora sia recapitata l'ultimo giorno utile per la presentazione).
3. L'oggetto della comunicazione contenente la domanda e gli altri allegati dovrà obbligatoriamente prevedere la seguente espressione **"Candidatura COLLABORATORE/ASSISTENTE NOME E COGNOME Progetto "DAIMON"- CUP: J84D25000340007**. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per problemi legati all'invio della domanda oggetto del presente avviso.
4. Le candidature pervenute oltre il termine fissato saranno considerate nulle e quindi non saranno aperte, ma conservate agli atti della scuola.
5. Le candidature redatte in modo imperfetto, incomplete, condizionate e comunque non conformi alle prescrizioni del presente avviso saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione della procedura.
6. **LE DOMANDE DOVRANNO ESSERE CORREDATE DEL CURRICULUM VITAE E DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ E E DELL'ALLEGATO B (DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ)**

### VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le istanze saranno valutate da un'apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico successivamente alla scadenza prevista dal presente avviso. **Le domande saranno valutate e il relativo incarico sarà assegnato nel rispetto dei criteri stabiliti dal contratto integrativo di istituto (vedi art. 38 del Contratto integrativo di istituto vigente).**
2. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 15 dalla pubblicazione.
3. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
4. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <https://icborrellofiorentino.edu.it/>
5. Trascorso il termine di 15 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

### ATTRIBUZIONE INCARICO – DURATA

1. L'attribuzione dell'incarico al personale interno avverrà tramite provvedimento *ad personam* in base alla normativa vigente.
2. L'incarico sarà conferito anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze richieste per la realizzazione dell'Investimento.
3. La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato in orario extracurricolare per **un massimo di:**

#### COLLABORATORE SCOLASTICO

- **n. 60 ore pro-capite per i moduli: Inglese 1, Inglese 2, Inglese 3, Inglese 4, Inglese 5, Inglese 6, Inglese 7, Inglese 8, Inglese 9, Inglese 10.**

#### ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- **n. 60 ore procapite per i moduli: Inglese 1, Inglese 2, Inglese 3, Inglese 4, Inglese 5, Inglese 6, Inglese 7, Inglese 8, Inglese 9, Inglese 10.**

4. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di affidare più moduli nel caso in cui i candidati fossero inferiori ai posti disponibili, previo consenso dei medesimi.
5. Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione
6. La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque fino al termine della realizzazione dell'Investimento previsto per il 31.08.2027.

#### COMPENSI

La prestazione professionale svolta dal personale incaricato sarà retribuita come da piano finanziario stabilito dallo specifico investimento:

#### COLLABORATORE SCOLASTICO

1. € 18,25 lordo stato (€ 13,75 Lordo Dipendente) per ogni ora di attività effettivamente svolta in orario extracurriculare **per un massimo di:**
  - 1.095,00 Lordo Onnicomprensivo cadauno riferito ai moduli: **Inglese 1, Inglese 2, Inglese 3, Inglese 4, Inglese 5, Inglese 6, Inglese 7, Inglese 8, Inglese 9, Inglese 10.**
- **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
  2. € 21,17 lordo stato (€ 15,95 Lordo Dipendente) per ogni ora di attività effettivamente svolta in orario extracurriculare **per un massimo di:**
    - € 1.270,20 Lordo Onnicomprensivo cadauno riferito ai moduli **Inglese 1, Inglese 2, Inglese 3, Inglese 4, Inglese 5, Inglese 6, Inglese 7, Inglese 8, Inglese 9, Inglese 10 .**
      - Il suddetto importo è onnicomprensivo di tutte le ritenute previdenziali e fiscali, nonché dell'IRAP (8,50%), della quota INPS ex INPDAP (24,20%) a carico dell'Istituto e ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative, anche della eventuale quota a carico dell'Istituto. L'incarico è valevole fino al termine delle attività formative come calendarizzato con l'Istituto scolastico. Il compenso sarà liquidato ad effettiva erogazione dei fondi e nessuna pretesa potrà essere avanzata all'Istituto scolastico prima della disponibilità delle risorse finanziarie. Si fa presente che i compensi erogati agli Il compenso concordato verrà liquidato solo all'esito dell'effettivo svolgimento dell'incarico affidato e sarà proporzionale alle ore realmente prestate. Pertanto, il dipendente, a termine della propria prestazione, dovrà redigere e consegnare all'I.C. Borrello Fiorentino firmato con firma autografa in ogni pagina, la seguente documentazione:
        - Timesheet e/o registro presenze
        - Documento fiscale (fattura, notula o altro) per la liquidazione del compenso con indicazione dell'IBAN corretto;

#### RINUNCIA E SURROGA

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

#### CONTROLLI

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Dott. Guida Giuseppe.

Il Responsabile dell'Istruttoria è il Direttore S.G.A. Francesca Mariagrazia Raso.

#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Dirigente Scolastico, titolare del trattamento dei dati dell'I.C. Borrello Fiorentino ” fa presente, ai sensi e per gli effetti delle norme italiane vigenti in materia e dal Regolamento UE 2016/679, che i dati personali forniti o acquisiti dalla Scuola saranno soggetti di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuto da disposizione di legge la facoltà di accedervi. 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. 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.

#### **PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO**

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Istituto <https://icborrellofiorentino.edu.it/> .

**Firmato digitalmente da**

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.Giuseppe Guida**

#### **ALLEGATI:**

*-Allegato A;*

*Allegato B;*