



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale G.B. Perasso – Milano

Via Vittorio Bottego, 4 20132 Milano

miic8gh008@istruzione.it miic8gh008@pec.istruzione.it

www.icperasso.edu.it tel. 02 88 444 650

PROT N. 3627 DEL 15/06/2026

Oggetto: **Decreto di avvio di una procedura di selezione di persone interno – PERSONALE ATA** – a valere su:

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 Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 176 del 9 settembre 2025, Avviso prot. n. 55669 del 10/03/2026 - Agenda Nord - Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027. AGENDA NORD (D.M. n. 176/2025)

TITOLO DEL PROGETTO: "LA PAROLA CI FA UGUALI"

CNP: ESO4.6.A1.B-FSEPN-LO-2026-482

CUP: E44D26000540007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

VISTO l'Avviso prot. n. 55669 del 10/03/2026 - Agenda Nord - Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027;

VISTA la candidatura n.23243;

VISTA la notifica di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 0101976.04-05-2026;

VISTE le Istruzioni operative per l'attuazione dell'investimento riportate nell'annotazione di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 0101976 del 04-05-2026;

VISTA la Linea di Investimento 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 Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 176 del 9 settembre 2025;

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025/2028;

VISTO il Decreto interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTA l'Azione di disseminazione del progetto, prot. n. 2758 del 12/05/2026;

VISTO il Programma annuale 2026 approvato con delibera n. 43 del 27/01/2026;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 2757 - 12/05/2026;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del Progetto PN – Fondi Strutturali Europei di cui all'oggetto, di individuare fra il personale ATA interno **n.1 figura in qualità di "assistente amministrativo"** e di **n.3 figure in qualità di "collaboratore scolastico"**, per la corretta attuazione del progetto in oggetto;

TENUTO CONTO di dover avviare una procedura selettiva volta al conferimento degli incarichi nell'ambito del P.N. di cui sopra;

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 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuata, quale responsabile del procedimento, la Prof.ssa Antonella Caleffi in qualità di Dirigente Scolastico e che risulta pienamente idonea 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 la Prof.ssa Antonella Caleffi 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 lo schema di avviso allegato da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

VISTO lo schema di avviso allegato da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione»,

DECRETA

per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

- di autorizzare l'avvio di una selezione volta al conferimento di incarichi individuali al Personale Amministrativo e Ausiliario per ricoprire gli incarichi come di seguito riportato:
 - **n° 1 assistente amministrativo:** da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, alla archiviazione del progetto e alla conservazione documentale;
 - **n° 3 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.).
- di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto;

Le attività e i compiti del Personale ATA sono riassunte in modo esemplificativo e non esaustivo come di seguito riportato:

Il personale amministrativo dovrà, nel limite delle ore assegnate:

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nei moduli formativi;
- 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 progetto;
- riprodurre in fotocopia o su file (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti alle attività del progetto e prodotto dagli esperti, tutor, valutatore e altre figure coinvolti nel progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti all'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del progetto secondo le direttive del DSGA;

I collaboratori scolastici dovranno, nel limite delle ore assegnate:

- 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 Progetto.;
- 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 alla realizzazione del Progetto;
- firmare il registro giornaliero di presenza in entrata e in uscita.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Caleffi

*Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*