Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"

Scuola ad Indirizzo Musicale

Ambito territoriale 0018
Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA)
Tel.Fax: 081/18183462
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

I. C. 2 "CASTALDO-NOSENGO"
AFRAGOLA (NA)
Prot. 0012613 del 06/11/2026
IV-5 (Uscita)

ALBO ONLINE

OGGETTO: RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

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 – Sottoazione ESO4.6.A1.B – Interventi di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 09/09/2025 – Avviso prot. n. 53338 del 09/03/2026 – "Agenda SUD" A.S. 2025-2026 e 2026-2027.

Codice progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-489
CUP: F44D25003370007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche» e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, relativa agli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi e gli impieghi nella Pubblica Amministrazione;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto del 18/12/2025 di aggiornamento del PTOF;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 43/3 del 12/02/2026;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 68 del 26/03/2026 di adesione al progetto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 50 del 27/03/2026 di adesione al progetto;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, relativo al Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato «PN Scuola e Competenze 2021-2027», finanziato attraverso i fondi FESR e FSE+;

VISTO il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 9 settembre 2025, n. 175, relativo agli interventi del programma Agenda SUD;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 53338 del 09/03/2026, relativo agli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) nell'ambito del Programma Nazionale «Scuola e competenze» 2021-2027;

VISTA la candidatura di questa Istituzione scolastica n. 24860, assunta al protocollo interno n. 3736 del 10/04/2026;

VISTA la nota di autorizzazione prot. n. AOOGABMI 0101977 del 04/05/2026, relativa al progetto in oggetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 4716 del 05/05/2026;

VISTO l'art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990;

VISTO l'art. 6 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, in relazione ai potenziali conflitti di interesse;

VISTO l'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, relativo alla figura del Responsabile Unico del Progetto;

VISTO l'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, in relazione ai conflitti di interesse;

VISTO l'Allegato I.2 al D.Lgs. n. 36/2023;

VISTO il decreto di nomina del Responsabile Unico del Progetto, prot. n. 4720 del 05/05/2026;

CONSIDERATO che il progetto autorizzato, per un importo complessivo di € 149.715,00, prevede la realizzazione di n. 23 moduli formativi, per complessive n. 810 ore, articolati tra scuola primaria e scuola secondaria di primo grado;

CONSIDERATA la complessità organizzativa e amministrativa connessa alla realizzazione del progetto, che comporta una consistente attività di gestione delle procedure di acquisto, predisposizione degli incarichi, gestione documentale del personale, gestione della documentazione degli alunni, inserimento dei dati nelle piattaforme ministeriali e attività di archiviazione e rendicontazione;

RILEVATA la necessità di assicurare un adeguato supporto amministrativo e contabile attraverso il coinvolgimento di personale interno con specifiche competenze;

CONSIDERATA la necessità di individuare n. 5 Assistenti Amministrativi disponibili a svolgere attività aggiuntive rispetto al proprio orario di servizio;

CONSIDERATA la necessità di individuare n. 12 Collaboratori Scolastici per il supporto operativo e strumentale alla predisposizione degli ambienti destinati alle attività formative, alla vigilanza e all'assistenza degli alunni durante la realizzazione dei moduli;

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

DETERMINA

Art. 1 – Avviso di richiesta di disponibilità

È aperta la procedura di acquisizione delle disponibilità del personale ATA interno per il conferimento di incarichi aggiuntivi nell'ambito del progetto in oggetto, secondo la seguente articolazione:

- n. 5 Assistenti Amministrativi, per un impegno orario complessivo massimo presunto di n. 350 ore;
- n. 12 Collaboratori Scolastici, per un impegno orario complessivo massimo presunto di n. 590 ore.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono previste n. 5 unità, da destinare alle seguenti aree di attività:

1. Procedure di acquisto e approvvigionamento – n. 1 unità – fino a 100 ore

- Predisposizione e gestione della documentazione amministrativa relativa agli acquisti di beni e servizi.
- Richiesta e raccolta di preventivi.
- Predisposizione degli ordini e degli atti amministrativi connessi.
- Collaborazione nella gestione delle procedure di affidamento e nella raccolta della documentazione prevista dalla normativa vigente.
- Fascicolazione e archiviazione degli atti.
- Predisposizione e controllo della documentazione amministrativa e contabile.
- Collaborazione nella predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione.
- Supporto alle verifiche amministrative e ai controlli previsti.

2. Gestione amministrativa del personale – n. 1 unità – fino a 80 ore

- Predisposizione degli atti relativi alle procedure di selezione del personale.
- Predisposizione delle lettere di incarico e dei contratti.
- Gestione della documentazione relativa a esperti, tutor e personale ATA.
- Supporto alla gestione delle procedure di firma elettronica avanzata (FEA).
- Raccolta, verifica e archiviazione delle dichiarazioni e della documentazione richiesta.
- Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi relativi al conferimento degli incarichi.

3. Gestione amministrativa del personale ATA – n. 1 unità – fino a 60 ore

- Predisposizione e gestione degli atti relativi agli incarichi dei Collaboratori Scolastici.
- Rilevazione e controllo delle ore aggiuntive effettuate.
- Raccolta dei fogli firma e della documentazione attestante le attività svolte.
- Supporto agli adempimenti amministrativi e contabili per la liquidazione dei compensi.
- Verifica della corrispondenza tra ore autorizzate, ore effettivamente svolte e documentazione prodotta.

4. Gestione documentale degli alunni – n. 1 unità – fino a 60 ore

- Raccolta e verifica delle domande di partecipazione.
- Predisposizione e controllo della documentazione degli alunni partecipanti.
- Compilazione dei template e dei modelli richiesti dalla piattaforma ministeriale.
- Supporto alla gestione degli elenchi degli alunni e delle relative anagrafiche.
- Archiviazione della documentazione relativa alla partecipazione ai moduli.
- Verifica della completezza della documentazione richiesta per ciascun partecipante.

5. Gestione delle piattaforme informatiche – n. 1 unità – fino a 50 ore

- Supporto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati nelle piattaforme previste dal Programma.
- Collaborazione nella gestione dei dati relativi ai moduli, al personale e agli alunni.
- Verifica della completezza della documentazione inserita.
- Supporto al monitoraggio procedurale e finanziario.
- Collaborazione nella predisposizione della documentazione richiesta dalle piattaforme ministeriali.
- Supporto alle attività di archiviazione e rendicontazione.

Monte ore complessivo Assistenti Amministrativi: fino a 350 ore.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI

È prevista l'individuazione di n. 12 Collaboratori Scolastici da impiegare nella gestione degli edifici scolastici durante le attività extracurriculari, per il supporto operativo e strumentale alla realizzazione dei moduli formativi.

Le attività riguarderanno:

- Apertura e chiusura dei plessi scolastici in relazione agli orari di svolgimento dei moduli.
- Predisposizione e allestimento degli spazi destinati alle attività formative.
- Accoglienza e vigilanza degli alunni.
- Supporto agli esperti e ai tutor nella gestione degli ambienti.
- Assistenza agli alunni con disabilità, secondo le mansioni e le competenze proprie del profilo professionale.
- Verifica della funzionalità e dell'accessibilità degli ambienti.
- Riordino e ripristino degli spazi al termine delle attività.

Il monte ore massimo presunto è così articolato:

- Scuola primaria: fino a n. 290 ore.

- Scuola secondaria di primo grado: fino a n. 250 ore.

Monte ore complessivo Collaboratori Scolastici: fino a 540 ore.

Art. 2 – Orario di servizio e durata degli incarichi

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare dovrà essere prestato al di fuori dell'orario ordinario di servizio, a partire dalla data di conferimento dell'incarico e fino alla conclusione delle attività progettuali e dei relativi adempimenti amministrativi e documentali, comunque entro il 31/08/2027.

Le attività saranno svolte in relazione alle effettive esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA.

Il monte ore indicato costituisce un limite massimo presunto e non comporta l'obbligo di assegnazione o di liquidazione dell'intero quantitativo di ore previsto.

Saranno riconosciute esclusivamente le ore effettivamente prestate, autorizzate e debitamente documentate.

Art. 3 – Retribuzione

La retribuzione oraria sarà determinata sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti e delle specifiche previsioni del Programma Nazionale.

Gli importi orari indicati, da verificare in relazione al CCNL applicabile e alla relativa imputazione finanziaria, sono:

a) Assistenti Amministrativi: € 21,17, inteso quale importo lordo Stato per ogni ora effettivamente prestata;

b) Collaboratori Scolastici: € 18,25, inteso quale importo lordo Stato per ogni ora effettivamente prestata.

Il corrispettivo sarà erogato secondo quanto specificato nella lettera di incarico, in rapporto alle ore effettivamente svolte e documentate mediante apposito time-sheet.

I compensi saranno imputati alle pertinenti voci di costo del progetto, nei limiti e secondo le condizioni di ammissibilità previste dal piano finanziario autorizzato e dalle disposizioni del Programma.

La liquidazione delle spettanze avverrà a seguito dell'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte dell'Autorità competente e previa verifica della documentazione attestante le attività svolte.

Art. 4 – Compiti e modalità di svolgimento

Le attività saranno svolte secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA, in collaborazione con il gruppo di lavoro e con le altre figure coinvolte nel progetto, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni dell'Amministrazione scolastica e delle procedure interne dell'Istituzione scolastica.

1. Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi dovranno assicurare il supporto amministrativo e gestionale necessario alla realizzazione del progetto, con particolare riferimento a:

a) Supportare il Dirigente Scolastico, il DSGA e il gruppo di lavoro nella gestione dei rapporti amministrativi con il personale coinvolto;

b) Predisporre e gestire la documentazione amministrativa relativa alle attività progettuali;

c) Curare la raccolta, la verifica e l'archiviazione della documentazione relativa al personale e agli alunni;

d) Collaborare alla gestione delle procedure di acquisto e degli adempimenti amministrativo-contabili;

e) Supportare l'inserimento e l'aggiornamento dei dati sulle piattaforme informatiche previste;

f) Collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione del progetto.

2. Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici dovranno:

a) Garantire l'apertura, la chiusura e l'accessibilità degli edifici scolastici durante lo svolgimento delle attività extracurriculari;

b) Collaborare alla predisposizione e al riordino degli ambienti destinati alle attività formative;

c) Supportare l'accoglienza degli alunni e dei partecipanti ai moduli;

d) Assicurare la vigilanza e l'assistenza secondo le mansioni proprie del profilo professionale;

e) Collaborare con esperti e tutor per la gestione logistica degli ambienti;

f) Provvedere al ripristino degli spazi al termine delle attività.

Art. 5 – Presentazione delle disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire apposita istanza, debitamente sottoscritta, utilizzando il modello allegato al presente avviso (Allegato A), entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 12 novembre 2026.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente brevi manu presso l'Ufficio Protocollo di questa Istituzione scolastica.

Nella domanda gli interessati dovranno indicare il profilo professionale di appartenenza e la propria disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive, specificando, ove richiesto, il numero massimo di ore disponibili.

Art. 6 – Affidamento degli incarichi e assegnazione delle ore

Gli incarichi saranno conferiti al personale che avrà manifestato la propria disponibilità, tenendo conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, delle competenze professionali possedute e delle attività da svolgere.

Per gli Assistenti Amministrativi, l'assegnazione avverrà prioritariamente in relazione alle cinque aree operative individuate all'art. 1, tenendo conto delle specifiche competenze ed esperienze professionali.

Per i Collaboratori Scolastici, le ore saranno assegnate in relazione ai plessi scolastici interessati, ai calendari dei moduli, alle eventuali sovrapposizioni delle attività e alle effettive esigenze di servizio.

L'assegnazione delle ore terrà conto, ove possibile, delle disponibilità individuali, delle esigenze personali e delle esigenze di servizio, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Art. 7 – Modalità di svolgimento della procedura

La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

In presenza di un numero di disponibilità superiore alle unità previste, il Dirigente Scolastico procederà all'individuazione del personale sulla base delle competenze professionali, delle esperienze maturate e delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Qualora le disponibilità pervenute non risultassero sufficienti a coprire il fabbisogno orario previsto, l'Istituzione scolastica potrà richiedere al personale disponibile di incrementare le ore dichiarate, nel rispetto dei limiti contrattuali e delle esigenze di servizio.

In caso di ulteriore insufficienza di disponibilità o di professionalità interne, l'Istituzione scolastica potrà procedere all'attivazione delle ulteriori procedure previste dalla normativa vigente per il reperimento delle professionalità necessarie.

Art. 8 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è individuato nel Dirigente Scolastico, dott. prof. Giovanni Napolitano.

Art. 9 – Pubblicità

Il presente avviso, completo della scheda di presentazione dell'istanza di partecipazione e della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, è pubblicato all'Albo online e sul sito web istituzionale dell'Istituto, all'indirizzo:www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

Art. 10 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia di pubblico impiego, al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, alle disposizioni del Programma Nazionale «Scuola e competenze» 2021-2027 e agli atti attuativi dell'Avviso prot. n. 53338 del 09/03/2026.

Allegati:

- Allegato A – Istanza di disponibilità e partecipazione.
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Prof. Giovanni Napolitano
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c.2 del D. Lgs 39/93)

Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"

Scuola ad Indirizzo Musicale

Ambito Territoriale 0018 - Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA) - Tel.Fax: 081/18183462
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

Albo on line

Agli Interessati

Allegato A

Oggetto:	Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Obiettivo Specifico ESO4.6 "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità […]"– 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. 53338, 09/03/2026, "Agenda SUD". **Codice progetto ESO4.6. A1.B-FSEPN-CA-2026-489** **CUP F44D25003370007**

Il/la sottoscritto/a_____
nato/a a _____ il _____
codice fiscale |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
residente a _____via_____
recapito tel. _____ recapito cell. _____
indirizzo E-Mail _____
in servizio con la qualifica di _____

DICHIARA

Di aderire alla selezione per l'attribuzione dell'incarico di Supporto operativo di progetto relativo alla figura professionale di:

- ❑ Assistente Amministrativo
- ❑ Collaboratore Scolastico

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ❑ di aver preso visione delle condizioni previste dall'avviso
- ❑ di essere in godimento dei diritti politici
- ❑ di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti:

_____

- ❑ di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti:

_____

- ❑ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta
- ❑ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo di lavoro
- ❑ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente

Si allega alla presente

1) Documento di identità in fotocopia;
2) Curriculum vitae;

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03 e successive modifiche GDPR 679/2016, autorizza l'istituto_____ al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data_____ firma_____

Istituto Comprensivo 2 "Castaldo-Nosengo"

Scuola ad Indirizzo Musicale

Ambito Territoriale 0018 - Via Ciampa, 19 – 80021 Afragola (NA) - Tel.Fax: 081/18183462
Codice meccanografico NAIC8DQ002 – C.F. 80104500634
e-mail: naic8dq002@istruzione.it pec: naic8dq002@pec.istruzione.it
www.ic2castaldo-nosengo.edu.it

Vedi segnatura di protocollo

Albo on line

Agli Interessati

Oggetto:	Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Obiettivo Specifico ESO4.6 "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità […]"– 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. 53338, 09/03/2026, "Agenda SUD". **Codice progetto ESO4.6.A1.B-FSEPN-CA-2026-489** **CUP F44D25003370007**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il_____ residente a_____ Provincia di _____ Via/Piazza _____ n. _____ Codice Fiscale _____, in qualità di _____

in relazione all'incarico di cui al presente avviso

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

i. di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:_____
_____
_____;

ii. di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

iii. che l'esercizio dell'incarico non coinvolge interessi propri o interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, né interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o

grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

iv. di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;

v. di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica conferente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;

vi. di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;

vii. di essere stato informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso.

Data_____ firma_____