I.C. - "VALLE DEL VELINO"
Prot. 0011276 del 30/09/2026
IV-5 (Uscita)

All'Albo Scuola
Al Sito Web

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.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4.A – D.M. 11 maggio 2026, n. 79 – Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – Piano Estate 2026-2027.

Codice progetto: ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-931
CUP: H34D26003160007
Importo autorizzato: € 51.480,00

Oggetto: DETERMINA DI AVVIO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE INTERNA DEL PERSONALE ATA – PROFILI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE SCOLASTICO – A SUPPORTO DEL PIANO ESTATE 2026-2027

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

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

VISTO il Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, finanziato con il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+);

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 11 maggio 2026, n. 79;

VISTO l'Avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI n. 112894 dell'11/05/2026 – Piano Estate 2026-2027;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 10 del 29/06/2026, relativa all'adesione dell'Istituto all'Avviso e alla realizzazione delle relative attività progettuali;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 51 del 29/06/2026, relativa all'adesione dell'Istituto all'Avviso e alla realizzazione delle relative attività progettuali;

VISTA la nota MIM prot. AOOGABMI n. 152990 del 16/06/2026, con la quale è stato autorizzato il progetto dell'I.C. "Valle del Velino", codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-931, CUP H34D26003160007, per un importo complessivo di € 51.480,00;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2026;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento prot. n. 11152 del 28/09/2026;

CONSIDERATO che la realizzazione degli interventi richiede attività amministrative, organizzative, logistiche, di vigilanza, apertura e chiusura, pulizia e supporto ai percorsi formativi;

RILEVATA la necessità di individuare personale ATA interno, nei profili di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, disponibile a svolgere attività aggiuntive al di fuori dell'orario ordinario di servizio;

RITENUTO di procedere prioritariamente mediante ricognizione e selezione del personale interno all'Istituzione scolastica;

CONSIDERATO il piano finanziario predisposto per il progetto, che prevede un fabbisogno massimo di n. 80 ore complessive per il profilo di Assistente Amministrativo e n. 120 ore complessive per il profilo di Collaboratore Scolastico;

RITENUTO necessario avviare una procedura interna comparativa, mediante valutazione delle candidature e dei titoli dichiarati, finalizzata all'individuazione del personale cui conferire i relativi incarichi;

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

DETERMINA

Art. 1 – Oggetto

Di avviare una procedura di selezione interna comparativa rivolta al personale ATA in servizio presso l'I.C. "Valle del Velino", finalizzata all'individuazione di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici da impiegare nelle attività di supporto alla realizzazione del progetto Piano Estate 2026-2027, codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-LA-2026-931 – CUP H34D26003160007.

Art. 2 – Profili, monte ore e compensi

Profilo	Unità	Monte ore massimo complessivo	Compenso orario lordo Stato	Importo massimo programmato
Assistente Amministrativo	1	80 ore	€ 21,17	€ 1.693,60
Collaboratore Scolastico	3	120 ore	€ 18,25	€ 2.190,00

Il monte ore indicato costituisce il fabbisogno massimo complessivamente programmato per ciascun profilo. Le ore saranno attribuite con successivi incarichi in relazione alle effettive esigenze dei moduli, ai plessi interessati, ai calendari delle attività e alle disponibilità finanziarie. Saranno remunerate esclusivamente le ore effettivamente svolte, documentate e ammesse a finanziamento.

Art. 3 – Attività richieste

Gli Assistenti Amministrativi assicureranno, secondo le esigenze del progetto: pubblicazione e trasmissione di avvisi e comunicazioni; protocollazione, fascicolazione, archiviazione e custodia degli atti; supporto alla predisposizione di incarichi, contratti, pagamenti, affidamenti e rendicontazioni; supporto alle procedure di acquisto di materiali e servizi; raccolta e verifica della documentazione delle figure coinvolte; gestione e inserimento dei dati nelle piattaforme dedicate; verifica e registrazione delle ore rese dal personale; supporto al DS, al DSGA, agli esperti e ai tutor e alla predisposizione dei calendari.

I Collaboratori Scolastici assicureranno, secondo le esigenze dei moduli e dei plessi: apertura e chiusura dei locali scolastici; accoglienza, sorveglianza e vigilanza dei partecipanti; predisposizione, pulizia e riordino dei locali utilizzati; supporto logistico e ausiliario alle attività formative.

Art. 4 – Procedura di selezione

La selezione sarà effettuata mediante avviso interno e valutazione comparativa delle candidature sulla base dei requisiti, dei titoli di studio, dell'anzianità di servizio, delle certificazioni e delle esperienze professionali pertinenti, secondo i criteri e i punteggi indicati nell'avviso. L'avviso disciplinerà altresì modalità e termini di presentazione delle domande, formazione e pubblicazione della graduatoria, eventuali reclami e scorrimento.

Art. 5 – Modalità di svolgimento e durata

Le attività saranno svolte esclusivamente al di fuori dell'orario ordinario di servizio, senza pregiudizio per le ordinarie esigenze dell'Istituto, secondo i calendari definiti per l'attuazione dei moduli e fino al completamento degli adempimenti progettuali, nel rispetto delle scadenze fissate dall'Autorità di gestione. Le ore effettivamente prestate dovranno essere documentate mediante timesheet o altra idonea rilevazione.

Art. 6 – Copertura finanziaria

La spesa trova copertura nelle risorse del progetto autorizzato e, in particolare, nell'area gestionale, nei limiti delle somme effettivamente riconosciute e ammissibili. I compensi saranno liquidati sulla base delle ore effettivamente rese e documentate, subordinatamente alla disponibilità delle risorse e all'effettivo finanziamento delle relative spese.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Sara Turani.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente provvedimento è pubblicato all'Albo on line e nelle ulteriori sezioni del sito istituzionale previste dalla normativa vigente ed è conservato agli atti del progetto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sara Turani
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993)