

Istituto d'Istruzione Superiore "CUCUZZA – EUCLIDE"

Via Mario Scelba, 5 – 95041 Caltagirone (CT)

Cod. Meccanografico: CTIS00400R – Cod. Fiscale: 91013680870 – Cod. Univoco Ufficio: UFCFVY

PEO: ctis00400r@istruzione.it – PEC: ctis00400r@pec.istruzione.it – Sito web: <http://www.iiscucuzzaeuclide.edu.it>

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 02 – Le strutture per la scuola e le competenze (FESR) – Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale – Obiettivo Specifico RSO4.2 – Azione A3.B – Sottoazione RSO4.2.A3.B – Avviso Prot. 88927 del 03/06/2025, "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio".

CUP: F74D25001410007

IIS CUCUZZA-EUCLIDE Caltagirone
Prot. 0008181 del 09/06/2026
VII-6 (Uscita)

- All'Albo pretorio online dell'Istituto
- Alla sezione Amministrazione Trasparente
- Al Fascicolo PN "Scuola e Competenze" 2021-2027 – FESR
- Avviso Prot. n. 88927 del 03/06/2025
- Al Sito web dell'Istituto

AVVISO ESPLORATIVO per la manifestazione di disponibilità del personale ATA (area amministrativa e tecnica)

Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027 – FESR
Progetto: AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola
Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-91

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025 recante "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio", finanziato nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- Vista** la candidatura n. 19959 presentata da questa Istituzione scolastica per il progetto "AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola";
- Vista** la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di Missione PNRR – Prot. AOOGABMI n. 0168443 del 02/10/2025, con la quale è stato autorizzato il progetto identificato dal codice RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-91 per un importo complessivo di euro 201.000,00;
- Visto** il Decreto del Dirigente Scolastico Prot. n. 151 del 08/01/2026 di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato;

Viste	le disposizioni e le istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027;
Viste	le Linee guida per la visibilità e la comunicazione del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027;
Visto	il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di gestione delle risorse finanziarie e conferimento di incarichi al personale interno;
Visto	il D.Lgs. n. 165/2001, art. 5, in materia di poteri di organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
Visto	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di attività aggiuntive del personale ATA;
Considerato	che la voce "Spese organizzative e gestionali" del progetto prevede il coinvolgimento del personale ATA per l'espletamento delle attività amministrative e tecniche necessarie all'attuazione dell'intervento;
Tenuto conto	che le attività di supporto tecnico e amministrativo rientrano nella gestione organizzativa del progetto e non configurano incarichi di docenza o di esperto retribuiti a costi standard;
Considerato	che l'individuazione del personale ATA per le attività di supporto amministrativo e tecnico avviene nell'ambito dei poteri organizzativi del Dirigente scolastico, nel rispetto delle esigenze funzionali dell'Istituzione scolastica e delle disposizioni contrattuali vigenti.
Tenuto conto	delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, come definite nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA;

RENDE NOTO

che è indetto il presente avviso interno esplorativo per la raccolta delle manifestazioni di disponibilità del personale ATA, finalizzato all'individuazione di n. 5 unità di personale, di cui n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 2 Assistenti Tecnici, per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo, organizzativo e tecnico connesse all'attuazione del progetto "AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola" – Codice Progetto RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-91.

Art. 1 – Figure richieste

Per l'attuazione delle attività previste dal progetto "AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola", l'Istituzione scolastica intende acquisire la disponibilità del personale ATA per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo, organizzativo e tecnico, da espletarsi al di fuori dell'orario ordinario di servizio. Sono individuate le seguenti figure:

- **Figura A – Assistente Amministrativo**
Supporto alle procedure di acquisto, alle attività negoziali e alla gestione amministrativo-contabile del progetto.
n. 2 Assistenti Amministrativi per un monte ore complessivo massimo di 140 ore.
- **Figura B – Assistente Tecnico Area AR20 (Cucina, Sala e Bar)**
Supporto tecnico alle attività di ricezione, organizzazione, installazione, gestione e presa in consegna dei beni acquistati nell'ambito del progetto.
n. 1 Assistente Tecnico per un monte ore complessivo massimo di 20 ore.
- **Figura C – Assistente Tecnico Area AR28 (Azienda Agraria)**
Supporto tecnico alle attività di ricezione, organizzazione, installazione, gestione e presa in consegna dei beni acquistati nell'ambito del progetto.
n. 1 Assistente Tecnico per un monte ore complessivo massimo di 20 ore.

Le ore sopra indicate costituiscono il limite massimo complessivamente assegnabile a ciascuna area di attività. La ripartizione delle stesse tra il personale individuato sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, in relazione alle effettive esigenze organizzative e operative del progetto. Il compenso sarà corrisposto esclusivamente per le ore effettivamente svolte e documentate mediante apposito timesheet, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 2 – Compiti e attività

Figura A – Assistenti Amministrativi – Supporto alle procedure di acquisto, alle attività negoziali e alla gestione amministrativo-contabile del progetto

Le figure individuate, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolgeranno i seguenti compiti:

- supporto alla predisposizione e gestione di avvisi, bandi e procedure di individuazione del personale e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto;
- supporto alle procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori;
- gestione delle procedure di acquisto tramite piattaforme di e-procurement (MEPA e strumenti analoghi);
- supporto alle attività negoziali in raccordo con il DSGA, il RUP e l'Ufficio Tecnico;
- supporto alle attività di verifica e controllo dei requisiti degli operatori economici;
- pubblicazione degli atti nelle sezioni Albo online, Amministrazione Trasparente, Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e negli ulteriori strumenti previsti dalla normativa vigente;
- supporto alla gestione della documentazione amministrativo-contabile del progetto;
- supporto alle attività di gestione contabile e di rendicontazione in raccordo con il DSGA;
- archiviazione e gestione della documentazione amministrativa del progetto;
- supporto al monitoraggio della spesa e dello stato di attuazione del progetto ai fini del corretto avanzamento delle attività e della chiusura amministrativo-contabile dell'intervento.

Le attività attribuite alle figure di supporto amministrativo di cui al presente avviso si inseriscono in un assetto organizzativo unitario finalizzato a garantire il corretto svolgimento delle procedure amministrative, contabili e negoziali connesse all'attuazione del progetto.

Le figure individuate opereranno sotto il coordinamento del Dirigente scolastico e del DSGA e potranno collaborare tra loro nello svolgimento delle attività sopra indicate, secondo le esigenze organizzative che si manifesteranno nel corso dell'attuazione del progetto.

Per l'espletamento delle attività di competenza, il personale individuato potrà essere abilitato e profilato sulle piattaforme informatiche utilizzate per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del progetto, ivi compresa la piattaforma SIF2127.

FIGURA B – Assistente Tecnico – Area AR20 (Cucina, Sala e Bar)

La figura individuata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolgerà i seguenti compiti:

- ricezione e custodia dei colli e delle attrezzature nei locali individuati per l'installazione;
- supporto operativo alla sistemazione e all'allocazione dei beni forniti, raccordandosi con i soggetti incaricati della fornitura, dell'installazione, della messa in opera e del collaudo;
- supporto alle operazioni di installazione, sistemazione e messa in funzione delle attrezzature professionali destinate ai laboratori di cucina, sala e bar, quest'ultimo presso la sede di San Michele di Ganzaria;
- assistenza durante le operazioni di installazione, collaudo e avvio delle attrezzature;
- acquisizione e raccolta della documentazione di trasporto, della documentazione tecnica del produttore, dei manuali d'uso e manutenzione, delle certificazioni e di ogni altra documentazione utile alla gestione delle attrezzature;
- supporto alle operazioni di inventariazione dei beni effettuate dagli uffici amministrativi;
- collaborazione alla risoluzione di eventuali criticità tecniche che possano incidere sul regolare svolgimento del progetto;
- supporto alle attività di pubblicizzazione e diffusione dei materiali informativi relativi agli interventi progettuali.

FIGURA C – Assistente Tecnico – Area AR28 (Azienda Agraria)

La figura individuata, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, svolgerà i seguenti compiti:

- ricezione e custodia dei colli e delle attrezzature nei locali individuati per l'installazione;
- supporto operativo alla sistemazione e all'allocazione dei beni forniti, raccordandosi con i soggetti incaricati della fornitura, dell'installazione, della messa in opera e del collaudo;
- supporto alle operazioni di installazione, sistemazione e messa in funzione delle attrezzature e delle infrastrutture destinate alle attività dell'azienda agraria e dei relativi laboratori;
- assistenza durante le operazioni di installazione, collaudo e avvio delle attrezzature;
- acquisizione e raccolta della documentazione di trasporto, della documentazione tecnica del produttore, dei manuali d'uso e manutenzione, delle certificazioni e di ogni altra documentazione utile alla gestione delle attrezzature;
- supporto alle operazioni di inventariazione dei beni effettuate dagli uffici amministrativi;
- collaborazione alla risoluzione di eventuali criticità tecniche che possano incidere sul regolare svolgimento del progetto;
- supporto alle attività di pubblicizzazione e diffusione dei materiali informativi relativi agli interventi progettuali.

Le attività attribuite agli Assistenti Tecnici di cui al presente avviso si inseriscono nell'ambito delle operazioni di organizzazione, installazione, messa in funzione, assistenza al collaudo e presa in consegna delle attrezzature e dei beni acquisiti con il progetto.

Gli incaricati opereranno sotto il coordinamento del Dirigente scolastico e del DSGA, in raccordo con il progettista, il collaudatore, l'Ufficio Tecnico e gli operatori economici incaricati delle forniture, collaborando per quanto di competenza al corretto svolgimento delle attività progettuali.

Le attività saranno svolte secondo le esigenze organizzative che si manifesteranno nel corso dell'attuazione del progetto e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

Art. 3 – Destinatari

Il presente avviso è rivolto al personale ATA in servizio presso l'I.I.S. "Cucuzza-Euclide", appartenente ai profili professionali di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico delle aree AR20 e AR28, che possa garantire la propria disponibilità per lo svolgimento delle attività previste dal progetto per il periodo di attuazione delle stesse.

Art. 4 – Modalità di individuazione del personale e pubblicazione degli esiti

L'individuazione del personale cui conferire gli incarichi di cui al presente avviso sarà effettuata dal Dirigente scolastico, con il supporto istruttorio del DSGA, tenuto conto delle esigenze organizzative e funzionali connesse all'attuazione del progetto, dell'assetto organizzativo dell'Istituzione scolastica, del Piano delle Attività predisposto dal DSGA e della necessità di garantire efficacia, efficienza e continuità nello svolgimento delle attività previste.

Il presente avviso ha carattere esplorativo e non comporta la formazione di graduatorie né l'attribuzione di punteggi. L'eventuale individuazione del personale avverrà sulla base della coerenza tra le attività da svolgere e le competenze professionali possedute, l'esperienza maturata e le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Ai fini dell'individuazione delle figure di cui all'articolo 1, il Dirigente scolastico potrà tenere conto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dei seguenti elementi:

Per la Figura A – Assistente Amministrativo:

- esperienza maturata nello svolgimento di attività amministrative, contabili e negoziali, anche con riferimento a procedure di acquisto, affidamento, rendicontazione e gestione di progetti finanziati con fondi europei o nazionali;
- conoscenza e utilizzo delle piattaforme e degli applicativi necessari alla gestione delle procedure amministrative e negoziali (a titolo esemplificativo: MEPA, SIF2127, SIDI, ANAC, PCP, FVOE e analoghi);
- eventuale familiarità con le piattaforme e gli applicativi utilizzati dall'Istituzione scolastica per la gestione delle procedure connesse al progetto;
- competenze professionali e attività ordinariamente svolte coerenti con le attività amministrative, contabili e negoziali richieste per l'attuazione del progetto;
- disponibilità a garantire continuità operativa e collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, l'Ufficio Tecnico e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto.

Per le Figure B e C – Assistenti Tecnici:

- appartenenza all'area professionale e al laboratorio direttamente interessati dalle forniture e dalle attività previste dal progetto;
- esperienza maturata nelle attività di supporto tecnico e laboratoriale connesse all'utilizzo, alla gestione e alla manutenzione delle attrezzature di competenza;
- conoscenza delle attrezzature, degli ambienti di laboratorio e delle procedure operative proprie dell'area di riferimento;
- esperienza maturata nell'ambito di attività progettuali, anche finanziate con fondi europei o nazionali;
- disponibilità a garantire continuità operativa per l'intera durata delle attività progettuali e a svolgere le attività assegnate al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

L'individuazione del personale sarà formalizzata mediante apposito provvedimento del Dirigente scolastico.

L'esito della procedura sarà pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 5 – Modalità di partecipazione

Il personale interessato dovrà presentare, entro il termine indicato nel presente avviso:

- istanza di manifestazione di disponibilità, redatta secondo il modello allegato e debitamente sottoscritta;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e sottoscritto.

La documentazione dovrà essere trasmessa esclusivamente mediante posta elettronica all'indirizzo ctis00400r@istruzione.it entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 16 giugno 2026.

Faranno fede la data e l'ora di ricezione della comunicazione risultanti dal sistema di posta elettronica dell'Istituzione scolastica.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute oltre il termine stabilito, prive di sottoscrizione o trasmesse con modalità differenti da quelle previste dal presente avviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere eventuali chiarimenti o integrazioni documentali qualora ritenuti necessari ai fini dell'istruttoria.

Art. 6 – Trattamento economico

Le attività oggetto del presente avviso dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio e saranno retribuite esclusivamente nei limiti delle ore effettivamente autorizzate, svolte e documentate.

Il trattamento economico sarà determinato con successivo provvedimento di incarico, nel rispetto di quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per le attività aggiuntive del personale ATA.

Il compenso sarà corrisposto sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate mediante apposito timesheet, validato dal Dirigente scolastico, con il supporto istruttorio del DSGA per quanto di competenza.

Le ore indicate all'articolo 1 costituiscono il limite massimo assegnabile per ciascuna area di attività e non determinano alcun diritto all'attribuzione dell'intero monte ore previsto.

La liquidazione dei compensi sarà subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie previste nel piano finanziario del progetto e avverrà a seguito dell'espletamento delle attività assegnate e della verifica della relativa documentazione amministrativa.

Art. 7 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo online dell'Istituzione scolastica;
- nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- sul sito web dell'I.I.S. "Cucuzza-Euclide".

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 8 – Disposizioni finali

La partecipazione alla presente procedura non costituisce in alcun modo diritto all'attribuzione dell'incarico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, sospendere, revocare o annullare il presente avviso, in tutto o in parte, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità per sopravvenute esigenze organizzative, amministrative o normative, senza che ciò possa dar luogo a pretese o diritti da parte degli interessati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alla normativa vigente in materia e alle disposizioni applicabili ai progetti finanziati nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di non procedere all'individuazione di una o più figure previste dal presente avviso qualora non ne ravvisi la necessità ai fini dell'attuazione del progetto.

Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico, che si avvale del supporto istruttorio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per gli adempimenti connessi all'attuazione della presente procedura.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adele Puglisi

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*



ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. "Cucuzza-Euclide"
Caltagirone (CT)

Oggetto: DOMANDA DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Avviso esplorativo interno per il personale ATA – area amministrativa e tecnica
Programma Nazionale "Scuola e Competenze" 2021-2027 – FESR
Progetto: AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola
Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-91
CUP: F74D25001410007

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____

il _____ residente a _____ prov. _____ C.F. _____

E-mail (personale) _____ Tel/Cell. _____

in servizio presso codesta Istituzione scolastica in qualità di personale ATA nel profilo di:

- ☐ **Assistente Amministrativo**
- ☐ **Assistente Tecnico Area AR20 (Cucina, Sala e Bar)**
- ☐ **Assistente Tecnico Area AR28 (Azienda Agraria)**

indirizzo e-mail istituzionale _____

CHIEDE

di poter manifestare la propria disponibilità per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo o di supporto tecnico al Progetto: AgriGusto 4.0: Laboratori Sostenibili tra Terra e Tavola Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-91 secondo quanto previsto dall'Avviso esplorativo interno pubblicato dall'Istituzione scolastica, per la seguente figura (barrare una sola opzione):

- ☐ **Figura A – Assistente Amministrativo**
- ☐ **Figura B – Assistente Tecnico Area AR20 (Cucina, Sala e Bar)**
- ☐ **Figura C – Assistente Tecnico Area AR28 (Azienda Agraria)**

A tal fine dichiara

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

- di possedere competenze professionali coerenti con le attività previste per la figura per la quale presenta la propria disponibilità, come risultanti dal curriculum vitae allegato;
- che quanto dichiarato nella presente istanza e nel curriculum vitae allegato corrisponde al vero ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- di essere disponibile a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio ordinario, nel rispetto del piano annuale delle attività predisposto dal DSGA;
- di essere disponibile a svolgere le attività eventualmente assegnate per l'intera durata del progetto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi della normativa vigente, ovvero, in caso contrario, di impegnarsi a comunicarle tempestivamente al Dirigente scolastico;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neppure potenziale, che possano interferire con lo svolgimento dell'eventuale incarico;
- di essere consapevole che la presente manifestazione di disponibilità non comporta alcun diritto automatico al conferimento dell'incarico;
- di accettare che l'eventuale incarico sia conferito con atto formale del Dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni dell'Avviso.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza e nella documentazione allegata ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura.

ALLEGATI

- Curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma _____