



REGIONE SICILIA



ISTITUTO COMPRENSIVO "Raffaele Poidomani"
97015 Modica (RG), via Resistenza Partigiana, nr.165

I.C. R. POIDOMANI - Modica
Prot. 0014199 del 06/09/2026
VII-6 (Uscita)

AL PERSONALE INTERNO

ALL'ALBO

ALLA SEZIONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE <https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/RGIC825001/amministrazione-trasparente>

AL DIRETTORE S.G.A.

AL FASCICOLO DIGITALE DEL PROGETTO

Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" – Azione ESO4.5.A2 – Sotto-azione ESO4.5.A2.B – Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – D.M. 6 marzo 2026, n. 38

CNP ESO4.5.A2.B-FSEPNSI-2026-494

CUP C84D26001010007

OGGETTO: AVVISO INTERNO RICERCA FIGURE A.T.A. (SUPPORTO AL RUP) AFFERENTI IL PROGETTO CON CNP ESO4.5.A2.B-FSEPNSI-2026-494 CUP C84D26001010007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della 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 legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni

scolastiche”;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante “Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”;

VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante “Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”;

VISTO il decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, recante “Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTO Il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base dell’atto di indirizzo del Dirigente;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per l’attuale triennio;

VISTO il Programma Annuale 2026 approvato dal Consiglio d’Istituto per l’Esercizio finanziario 2026;

VISTE le delibere degli organi collegiali inerenti il progetto: Consiglio di Istituto n°118 del 24-02-2026 e Collegio dei Docenti n° 47 del 13-02-2026;

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

VISTO Il Regolamento (UE) 2021/1058 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;

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell’Istruzione e del Merito, denominato “PN Scuola e Competenze 2021 – 2027” e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+;

CONSIDERATO che l’Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – D.M. 6 marzo 2026, n. 38 è finalizzato al potenziamento delle competenze professionali del personale docente ed educativo mediante azioni formative nell’ambito del Programma Nazionale “PN Scuola e competenze 2021-2027”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 e prevede interventi mirati a sostegno di attività di formazione a favore dei docenti e del personale educativo delle istituzioni scolastiche statali.

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito del 6 marzo 2026, n. 38, ha destinato risorse per la formazione del personale docente al fine di potenziare le competenze professionali, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060, nonché destinazione di ulteriori risorse per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da fornire in comodato d'uso al personale della scuola, a valere sul Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303

VISTA la candidatura di questa istituzione scolastica depositata agli atti;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026 di autorizzazione del progetto di cui in oggetto;

VISTA l'assunzione in bilancio del progetto CNP ESO4.5.A2.B-FSEPNSI-2026-494 CUP C84D26001010007 reperibile al link <https://www.scuolapoidomani.edu.it/>;

VISTO l'atto di disseminazione iniziale rinvenibile al link <https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/RGIC825001/amministrazione-trasparente>
Tutto ciò premesso che forma parte integrante del presente atto

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici" e, in particolare, l'art. 15, relativo al Responsabile unico del progetto (RUP);

CONSIDERATA la necessità di procedere alla nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del progetto in oggetto;

RITENUTO che il Dirigente Scolastico dott.ssa Veronica VENEZIANO in servizio presso questa Istituzione scolastica, risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di RUP, in quanto in possesso delle competenze professionali e dei requisiti richiesti dalla normativa vigente;

VISTO il decreto di avvio delle procedure depositato agli atti e rinvenibile al link <https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/RGIC825001/amministrazione-trasparente>;

CONSIDERATA la necessità di individuare figure professionali idonee allo svolgimento delle attività progettuali previste dal progetto autorizzato, mediante procedura comparativa conforme ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e non discriminazione;

Nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 7, comma 6) e del D.I. n. 129/2018 (art. 45), l'Istituzione Scolastica assolve al prioritario obbligo normativo mediante l'espletamento della procedura di ricognizione del personale interno; preso atto dell'esito negativo della stessa (avviso deserto), ed in conformità alle prescrizioni del Manuale delle Disposizioni e Istruzioni per il Programma

Nazionale 'Scuola e Competenze' 2021-2027 (Versione 2.0 - Novembre 2025 – articolo 6 comma 6.4), si procederà legittimamente all'approvvigionamento sul mercato dei servizi formativi mediante affidamento a un operatore economico esterno (Ente di Formazione).

tutto ciò visto, richiamato e considerato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

DECRETA

Art. 1 – Oggetto dell'avviso È indetta una procedura di selezione comparativa, per soli titoli, per il reclutamento di figure professionali a cui affidare incarico di Supporto al RUP – area personale ATA - nell'ambito del Progetto Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo specifico ESO4.5 “Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione” – Azione ESO4.5.A2 – Sotto-azione ESO4.5.A2.B – Avviso pubblico prot. n. 95165 del 24/04/2026 – D.M. 6 marzo 2026, n. 38 autorizzato con CNP ESO4.5.A2.B-FSEPNSI-2026-494

Art. 2 – Moduli formativi, ore e compensi Gli incarichi verranno retribuiti secondo le tabelle finanziarie del CCNL a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) costi di gestione:

	n° figure	N°ore complessive	
Supporto al RUP – AA	Da 2 a 4	100	€ 21.17/ora lordo stato
Supporto al RUP – CS	Da 2 a 4	160	€ 18.25/ora lordo stato

Art. 3 – Requisiti minimi di ammissione I candidati devono possedere, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti minimi:

1. Cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea.
2. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Assenza di condanne penali o provvedimenti che escludano dall'impiego nella P.A.
4. secondo le griglie di valutazione coerenti con figura professionale.

Art. 4 – Mansioni e compiti richiesti

Il personale individuato supporterà operativamente il RUP nello svolgimento delle seguenti attività:

COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Accessibilità e Vigilanza dei Locali

- Apertura e chiusura: Garantire l'accesso all'edificio scolastico e alle singole aule/laboratori nelle fasce orarie (spesso pomeridiane o estive) previste dal calendario del progetto.
- Controllo degli accessi: Monitorare l'entrata e l'uscita di soggetti esterni o degli alunni coinvolti, garantendo la sicurezza del plesso al di fuori dell'orario curricolare ordinario.

2. Accoglienza, Supporto e Sorveglianza Alunni

- Accoglienza dei corsisti: Supportare i docenti (esperti) e i tutor nelle fasi di accoglienza degli alunni all'arrivo a scuola.
- Vigilanza e sorveglianza: Collaborare alla vigilanza degli studenti nei momenti di transito (es. ingresso, uscita, uso dei servizi igienici o eventuali pause), offrendo una presenza di presidio costante.
- Assistenza alle disabilità: Fornire l'assistenza ordinaria agli alunni con disabilità coinvolti nei moduli formativi, per assicurarne la piena inclusione e partecipazione.

3. Logistica, Pulizia e Gestione degli Ambienti

- Preparazione dei locali: Provvedere alla logistica spicciola e al riordino degli ambienti prima dell'inizio delle attività (es. disposizione di banchi, sedie o supporto operativo al posizionamento di attrezzature in collaborazione con gli assistenti tecnici o i docenti).
- Igiene e pulizia: Assicurare la pulizia, l'aerazione e il ripristino delle condizioni igieniche dei locali, dei laboratori e dei servizi igienici utilizzati al termine di ogni sessione di modulo.
- Custodia dei materiali: Collaborare nella sorveglianza e custodia del materiale di consumo o didattico utilizzato durante le attività.

4. Adempimenti Connessi al Progetto

- Supporto alla riproduzione materiali: Ove richiesto e nei limiti del proprio profilo, supportare i docenti/tutor nella riproduzione di materiale cartaceo o dispense (fotocopie) necessarie per le lezioni.
- Adempimenti amministrativo-gestionali interni: Registrare puntualmente le proprie presenze tramite la firma dell'apposito registro/timesheet delle prestazioni orarie aggiuntive per consentire la successiva rendicontazione delle ore effettivamente prestate sulla piattaforma ministeriale.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Supporto alla Gestione delle Procedure di Reclutamento

- Pubblicazione atti: Cura della pubblicazione sull'Albo Pretorio online e nella sezione "Amministrazione Trasparente" di tutti gli atti di gara e selezione (Avvisi interni/esterni per Esperti, Tutor, Figure aggiuntive e Personale ATA).
- Ricezione e protocollo istanze: Gestione del flusso documentale in entrata, protocollazione elettronica delle candidature e organizzazione dei relativi fascicoli digitali.
- Supporto alla Commissione di valutazione: Predisposizione dei fogli di calcolo o dei verbali per la Commissione incaricata della valutazione dei titoli e della formulazione delle graduatorie provvisorie e definitive.

2. Contrattualistica e Formalizzazione degli Incarichi

- Predisposizione dei decreti e delle lettere di incarico: Supporto nella stesura dei provvedimenti di nomina e dei contratti/lettere di incarico per il personale interno ed esterno, comprensivi dei compiti previsti e del calcolo del massimale orario e finanziario attribuito.
- Registrazione sui portali istituzionali: Inserimento delle anagrafiche dei corsisti, del personale esperto/tutor e del personale ATA all'interno delle piattaforme ministeriali dedicate (es. SIDI, GPU,.... a seconda della linea di finanziamento specifica).

3. Gestione e Monitoraggio Didattico-Amministrativo

- Predisposizione dei registri: Preparazione dei registri delle presenze (cartacei o digitali) e dei *timesheet* mensili per gli esperti, i tutor e per tutto il personale ATA coinvolto nelle attività extracurricolari.
- Monitoraggio delle ore prestate: Controllo periodico e verifica della coerenza tra le ore effettivamente svolte dal personale e quelle autorizzate a sistema, per evitare il superamento dei budget assegnati ai singoli moduli.
- Archiviazione documentale: Organizzazione e cura del fascicolo di progetto, assicurando la conservazione sistematica di tutta la documentazione utile in caso di successivi controlli e audit.

4. Supporto alla Gestione Finanziaria e Rendicontazione

- Liquidazione dei compensi: Supporto al DSGA nella predisposizione dei decreti di liquidazione dei compensi spettanti al personale e interfacciamento con i sistemi di pagamento (es. NoiPA o mandati d'ufficio).
- Alimentazione della piattaforma finanziaria: Caricamento a sistema dei documenti giustificativi di spesa (fatture, contratti, cedolini, ordinativi di pagamento) e supporto all'inserimento dei dati di rendicontazione finanziaria ed eccezionale richiesti dal Ministero per l'emissione dei rimborsi.

Art. 5 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

1. istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti (allegato A)
2. Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
3. Curriculum vitae senza i riferimenti indicati nell'istanza (allegato A)
4. Griglia di valutazione (allegato B) non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
5. Dichiarazione assenza cause ostative (allegato C) non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
6. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
7. Documento di identità scaduto o illeggibile;
8. Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero;
9. Qualora la firma sia nella modalità autografa deve essere accompagnata da documento di identità allegato al singolo file

Art. 6 – Termini e modalità di presentazione della domanda La domanda di partecipazione (**Allegato A**) e la tabella dei titoli (**Allegato B**), debitamente firmate e corredate da **Curriculum Vitae in formato europeo (Europass)** e **copia di un documento di riconoscimento in corso di validità**, dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria di questa Istituzione Scolastica **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 14/09/2026** ad oggetto : **DM38-2026 CUP C84D26001010007 GDL + COGNOME e NOME**

La trasmissione dovrà avvenire **tramite posta elettronica certificata (PEC)** rgic825001@pec.istruzione.it all'indirizzo istituzionale della scuola o consegna brevi manu all'ufficio protocollo dell'Istituto.

Art. 7 – Valutazione e pubblicazione graduatorie

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda la griglia di valutazione compilata, il curriculum e il documento di identità. E' ammessa la partecipazione anche a più moduli specificando nella candidatura le preferenze all'interno della istanza di partecipazione.

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria (una graduatoria per ogni figura per ogni modulo) In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, di assegnare più incarichi agli stessi docenti /figure, ove ne avessero titolo, seguendo come criterio preferenziale, l'ordine di graduatoria.

A parità di punteggio la precedenza sarà data al candidato anagraficamente più giovane e in caso di ulteriore parità alla candidata di sesso femminile. Qualora persista parità si valuterà l'anzianità di servizio desunta dall'ultima graduatoria di istituto utile.

Verrà prodotta una graduatoria provvisoria pubblicata al link <https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/RGIC825001/amministrazione-trasparente>.

Decorsi i termini di pubblicazione la stessa viene ritenuta definitiva senza ulteriori atti da parte della pubblica amministrazione.

Tale graduatoria avrà valore anche di decreto cumulativo di conferimento incarichi.

Avvero tale atto sarà ammesso:

1. Ricorso, da presentare al Dirigente Scolastico, entro 07 gg. dalla data di pubblicazione dello stesso nell'apposita sezione di pubblicità legale presente sul sito internet dell'istituzione scolastica.
2. Decorso tale termine (07 giorni) avverso il provvedimento, si può proporre ricorso giurisdizionale al T.A.R. competente per territorio, ovvero, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nel termine, rispettivamente, di 60 e di 120 giorni, che decorrono dalla data di pubblicazione della graduatoria medesima.

Il decreto di conferimento del singolo e/o più incarichi e/o ruoli sarà emanato al termine della scadenza prevista per la graduatoria provvisoria.

Per il personale in collaborazione plurima ciò avverrà previa presentazione (a cura dell'istante) entro giorni 07 dalla scadenza prevista per la graduatoria provvisoria.

Per le persone fisiche esterne alla PA dovranno far pervenire (avendo cura di farne volontaria richiesta) la scheda fiscale entro giorni 07 dalla scadenza prevista per la graduatoria provvisoria.

Art. 8 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e comunque a seguito della erogazione effettiva dei fondi da parte del MIM

Art. 9 – Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo del trattamento dei dati personali, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

Art.10 - Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Dlgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Decreta:

1. La pubblicazione nel sito dell'Istituto, <https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/RGIC825001/amministrazione-trasparente> alle sezioni competenti del presente atto;
2. La nomina di RUP (responsabile unico del progetto) a se stesso per il presente atto ai sensi del Dlgs 36-2023 e s.m.i.;
3. La nomina a RUP (responsabile unico del procedimento) a se stesso per il presente atto ai sensi della L. 241-1990 e s.m.i

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Veronica VENEZIANO

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa