



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Istruzione Superiore Statale
"LUDOVICO GEYMONAT"

<http://www.isissgeymonat.edu.it> - email: info@isissgeymonat.edu.it

Via Gramsci 1 – 21049

TRADATE (VA)

Cod.Fisc. 95010660124 – Tel. 0331/842371 Fax 0331/810568

PEC: vais02600n@pec.istruzione.it

I.I.S. - "L. GEYMONAT"-TRADATE
Prot. 0006870 del 15/09/2026
VII-6 (Uscita)

Al Personale ATA

Al sito web d'istituto

Albo on line

Amministrazione
trasparente

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di Personale ATA da coinvolgere per la realizzazione di n.2 moduli formativi da destinare al personale docente per il progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A.2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti.

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

Per il conferimento di incarichi individuali al **personale ATA**.

CUP: G64D26003050007

Codice Progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-190

Titolo progetto: Didattica innovativa al Geymonat

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, così come modificato e integrato, recante “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;

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 decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018, “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

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

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, concernente “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” e ss. mm.ii.;

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” (di seguito, legge n. 107 del 2015);

VISTO il decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del 24/04/2026 – Formazione docenti;

VISTA la candidatura n. 34288 di presentazione del progetto;

VISTO l’atto di autorizzazione / formale ammissione a finanziamento prot. n. AOOGABMI. n. 148735 dell’11-06-2026, che costituisce formale autorizzazione all’avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;

VISTE le Istruzioni operative per la realizzazione del progetto;

VISTE le delibere degli OO.CC.;

VISTO il proprio decreto di assunzione in bilancio del 19/06/2026 prot. N.5222;

VISTO l’articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati;

CONSIDERATO che, nell’ambito del suddetto progetto occorre procedere alla selezione e contrattualizzazione delle seguenti figure professionali: 1 unità di assistente amministrativo - 1 unità di assistente tecnico, e 4 unità di collaboratore scolastico

VISTO l’art. 8 dell’Avviso pubblico prot. N. 95165 del 24/04/2026 in cui si specifica che le attività di gestione comprendono tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di piccole attrezzature, rimborso brevi spostamenti, compensi per Dirigente scolastico, DSGA, referente per la valutazione, docente di sostegno, Ata e collaboratori scolastici, pubblicità, ecc.)

CONSIDERATO che sono previsti due moduli formativi della durata ciascuno di 30 ore e che in base ai moduli formativi e ai docenti partecipanti previsti dal progetto presentato è previsto il massimale per le attività di gestione (calcolato moltiplicando le ore di durata del modulo per il numero dei docenti partecipanti per l’importo standard di € 5,10 come previsto dall’art. 8 dell’Avviso pubblico prot. N. 95165 del 24/04/2026) .

DATO ATTO che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso;

RITENUTO pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

EMANA

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

E' aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno di:

- a) n° 1 personale assistente amministrativo
- b) n° 1 assistente tecnico
- c) n° 4 personale collaboratore scolastico

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è presumibilmente di circa:

- a) n° 20 ore circa complessive per il personale amministrativo
- b) n° 40 ore circa complessive per i collaboratori scolastici
- c) n° 20 ore circa complessive per l' assistente tecnico

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data dell' incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/08/2027 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui al successivo art.4.

Il costo complessivo dell'attività rientra nei costi previsti per le attività di gestione, pertanto le ore di cui sopra sono relative all'ipotesi in cui si realizzi il progetto così come approvato. In caso di mancata realizzazione di parte del progetto le ore saranno conseguentemente diminuite.

Art.3 Retribuzione

L'incarico da svolgere, comporta una prestazione lavorativa aggiuntiva resa al di fuori dell'ordinario orario di servizio.

Il costo orario unitario è quello previsto per ciascun profilo professionale dal CCNL vigente

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Compiti

1) Assistenti amministrativi:

- a) collaborare con il DSGA alla gestione relativa alle operazioni di affidamento incarico al personale coinvolto nella realizzazione del progetto
- b) prestare il proprio supporto amministrativo nella predisposizione e gestione delle procedure di gara legate al progetto

- c) predisporre le tabelle di pagamento e tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione
- d) supporto al personale coinvolto nella realizzazione del progetto al caricamento dei dati sulle piattaforme ministeriali
- e) archiviazione per immagini e archiviazione digitale del progetto e alla conservazione documentale

2) Collaboratori scolastici:

- f) Garantire l'accoglienza dei corsisti
- g) Curare la pulizia/sanificazione dei locali utilizzati
- h) Riprodurre in fotocopia eventuale materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività previste e prodotte dagli attori coinvolti nel progetto
- i) Svolgere ogni attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

3) Assistente Tecnico

- j) provvedere all'organizzazione tecnico/informatica degli spazi
- k) controllare le strumentazioni e apparecchiature tecnologiche utilizzate
- l) prestare il supporto tecnico informatico alle figure incaricate della realizzazione del progetto

In particolare collaborare con la DSGA alla pubblicazione di tutta la documentazione prodotta sul sito dell'istituto - sezione dedicata ai progetti POC.

Art. 5 Requisiti richiesti

Il personale da selezionare con il presente avviso dovrà essere dipendente a T.I. o, in alternativa, essere destinatario di incarico al 30 giugno /31 agosto.

Assistente amministrativo

- certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali
- esperienze sull'utilizzo dei software gestionale in uso all'amministrazione e piattaforme ministeriali (Futura – Unica - SIF 2021-2027 – PCP – MEPA)
- incarichi in qualità di assistenza amministrativa a progetti /incarico di responsabile di settore
- Frequenza corsi – webinar ministeriali e organizzati da enti formativi riconosciuti su PNRR

Il Dirigente valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati come di seguito:

TABELLA DI VALUTAZIONE Max 100	
TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
Assistente Amministrativo	
certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali	0 – nessuna 5 – per ogni certificazione, per un massimo di 25 punti
esperienze sull'utilizzo dei software gestionale in uso all'amministrazione e piattaforme ministeriali	0 – nessuna 5 – per ogni esperienza, per un massimo di 25 punti
incarichi in qualità di assistenza amministrativa progetti /Responsabile di settore	0 – nessuno 5 – per ogni incarico, per un massimo di 25 punti

Frequenza corsi – webinar ministeriali e organizzati da enti formativi riconosciuti su PON - PNRR- POC	0– nessuna 5 – per ogni corso frequentato di 25 punti
--	--

Assistente tecnico

- certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali
- supporto tecnico alla realizzazione di progetti r
- anzianità di servizio con incarichi di supporto e/o referente area informatica/elettrica
- disponibilità, affidabilità, buone capacità relazionali e professionali
- esperienza nella gestione di siti web

Il Dirigente valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati come di seguito:

TABELLA DI VALUTAZIONE MAX 65	
TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
Assistente Tecnico	
Certificazioni informatiche attestate con titoli di studio e/o professionali	0 – nessuna esperienza 5 – per ogni certificazione, per un massimo di 20 punti
supporto tecnico alla realizzazione di progetti rivolti agli studenti	0 – nessuna 5 – per anno di supporto alla realizzazione dei progetti per un massimo di 20 punti
anzianità di servizio con incarichi di supporto e/o referente area informatica/elettrica	0 – nessuna 5 – per ogni anno di servizio, per un massimo di 20 punti
esperienza nella gestione di siti web	0– nessuna 5 – comprovata esperienza

Collaboratori Scolastici

- Titolo di studio
- Incarichi relativi ai progetti PON - PNRR
- Disponibilità, affidabilità, buone capacità relazionali e professionali per interagire con studenti e famiglie.
- Anzianità di servizio

Il Dirigente valuterà le candidature pervenute sulla base dei criteri individuati come di seguito:

TABELLA DI VALUTAZIONE MAX 50	
TIPOLOGIA	PUNTEGGIO
Collaboratore Scolastico	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	Punti 10
Attestato di qualifica professionale	Punti 6
Diploma di istruzione 1° grado	Punti 4
Incarichi relativi ai progetti PON - PNRR.....	0 – nessuna 5 – per ogni anno di servizio, per un massimo di 20 punti
Anzianità di servizio (T.D + T.I.)	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 20

Art. 6 Presentazione candidature

Le domande, come da modello allegato, corredate di curriculum vitae in formato europeo, dovranno pervenire a questa scuola entro le ore 12:00 del 19 settembre 2026, mediante consegna a mano all'ufficio protocollo. Tutte le domande, pervenute secondo le modalità ed i termini del bando, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione dell'incarico sarà effettuata a giudizio insindacabile della Dirigente Scolastica, mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base dei punteggi sopra indicati, al fine di elaborare la graduatoria dei candidati ammessi. A parità di punteggio costituirà titolo di precedenza la maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

Art. 7 Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza rotazione e pari opportunità.

A parità di punteggio si terrà conto dell'anzianità di servizio.

L'esito della selezione sarà comunicato direttamente ai candidati individuati ed affissa all'Albo della scuola. Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Art. 8 Cause di esclusione

Gli interessati saranno invitati a confermare la propria disponibilità entro 10 giorni dalla proposta di incarico

Art. 9 Trattamento dei dati

Ai sensi del D.lgs.196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

Art. 10 Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo online dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Paola Sumiraschi
Firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse

PAOLA SUMIRASCHI
15.09.2026 14:06:09
CEST

Sono allegati al presente formato:

- All. 1 - Domanda di partecipazione
- All. 2.1 – 2.2 – 2.3 – Scheda di autovalutazione per incarico
- All.3 - Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità