



Istituto Autonomo Comprensivo
"Luigi Capuana"



Codice Fiscale: 81002070811 Codice Meccanografico: TPIC807004

Piazza Aldo Moro, snc - 91029 - Santa Ninfa (TP)

Tel. 092461095

PEO: tpic807004@istruzione.it

PEC: tpic807004@pec.istruzione.it

<https://icluigicapuana.edu.it>

Avviso Pubblico Prot. n. 95450 del 24 aprile 2026 (D.M. 38/2026) PON "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 – azione 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" - per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola.

Titolo Progetto: Dispositivi digitali - **Codice Progetto:** 10.8.6A-FDRPOC-SI-2026-232 - **CUP:** D74D26001890007

Al personale ATA interno
(Assistenti Amministrativi) di
questo Istituto Comprensivo

All'Albo Pretorio on-line

Amministrazione Trasparente

Al Sito Web

**Avviso di reclutamento interno per la selezione di personale ATA, profilo Assistente
Amministrativo, a valere sul Progetto 10.8.6A-FDRPOC-SI-2026-232**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO l'Art. 26 c. 3 della Legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2000) e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";

TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.L. 129/2018;

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 l'art. 1, comma 450, della L. 296/2006, come modificato dall'art. 1, comma 495, della L. 208/2015 450, il quale prevede che «Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, [...] specificando tuttavia che «Per gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, [...] sono definite, con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, linee guida indirizzate alla razionalizzazione e al coordinamento degli acquisti di beni e servizi omogenei per natura merceologica tra più istituzioni, avvalendosi delle procedure di cui al presente comma;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 38 del 06 marzo 2026 riguardante destinazione di 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;

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi ed attuativi in esso richiamati;

VISTO l'Avviso pubblico Prot. n. 95450 del 24/04/2026 per l'acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola, nell'ambito del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale "Per la Scuola" 2014-2020, in attuazione del regolamento (UE) n. 2013/1303 e la candidatura del nostro Istituto n° 1103086 Prot. 4319 del 11/05/2026;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI n. 0170737 del 03/07/2026, Prot. 6540 del 10/07/2026, di autorizzazione del Progetto di cui in oggetto "Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d'uso al personale della scuola";

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi in essi contenuti;

VISTO il provvedimento di assunzione a bilancio Prot. 6628 del 20/07/2026;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n° 68 del 08/05/2026 di adesione al Progetto;

VISTA la Delibera del collegio docenti n° 37 del 08/05/2026 di adesione al Progetto;

VISTA la Delibera del C. I. n° 57 del 06/02/2026 con la quale è stato approvato il Programma Annuale dell'esercizio finanziario per l'anno 2026;

VISTA la propria azione di disseminazione (Prot. 6629 del 20/07/2026), comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del Progetto;

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

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.;

PRESO ATTO che per la realizzazione del Progetto è necessario il supporto di personale amministrativo e che l'incarico di attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi è un'attività strettamente connessa al raggiungimento degli obiettivi del Progetto;

CONSIDERATO che le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi non rientrano nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

RITENUTO che si deve provvedere a individuare la figura richiesta tramite ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

CONSIDERATO che, all'esito della procedura si procederà alla stipula dell'incarico con il suddetto soggetto, tramite lettera di incarico;

CONSIDERATO che i soggetti individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente Avviso, che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento degli obiettivi;

RITENUTO necessario procedere alla ricognizione del personale interno all'Istituto, profilo Assistente Amministrativo, che risulti idoneo a ricoprire l'incarico e in caso di individuazione della figura richiesta di poter concludere la selezione affidando l'incarico al personale interno a questa Istituzione scolastica;

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



EMANA

il seguente Avviso pubblico per la selezione interna, mediante procedura comparativa di titoli, di una figura professionale per lo svolgimento delle attività come di seguito specificato:

Attività	Figura ricercata	ore incarico	compenso orario lordo stato	compenso totale incarico
Assistente Amministrativo	1	21	€ 21,17	€ 444,57

La misura del compenso è stabilita per un totale complessivo come indicato nella tabella sopra riportata, tenuto conto in ogni caso delle ore effettivamente svolte e rendicontate dal soggetto incaricato. Inoltre si precisa che la misura del compenso sopra stabilita è lordo stato, comprensiva di ritenuta d'acconto, Irpef, IVA, imposta di bollo e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale e assistenziale previsto dalla normativa vigente o che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative a carico dell'Amministrazione scolastica.

Art.1 Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno.

- n° 1 Assistente Amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto al Dirigente Scolastico, DSGA per il corretto iter documentale del Progetto.

Art. 2 Orario di servizio

Il servizio previsto è presumibilmente di circa:

- n° 21 ore circa complessive per l'Assistente Amministrativo.

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del Progetto, e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art.3 Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo dipendente orario sarà quello previsto nella tabella dal C.C.N.L. e sarà commisurato all'attività effettivamente svolta a seguito di presentazione di apposito Timesheet compilato comprovante l'avvenuta attività, sarà corrisposto a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendente dalla volontà dell'Istituzione Scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

2. Il numero di ore effettivamente prestate risulterà dai Timesheet (scheda attività) compilati e restituiti dal dipendente.

Art. 4 Compiti

La figura prescelta dovrà:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche;
- Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche.
- Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici.

Art. 5 Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire l'istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato Modello A entro il 01/10/2026, alle ore 10:00, a brevi manu o ai seguenti indirizzi: tpic807004@istruzione.it - tpic807004@pec.istruzione.it.

Art. 6 Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'Albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo <https://www.icluigicapuana.edu.it/>.

* Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Letizia Natalia Gentile

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



MODELLO A: Istanza di partecipazione selezione per il reclutamento di personale ATA interno o esterno (in caso di accertata assenza di candidature da parte del personale in servizio in questa Istituzione Scolastica) Avviso Pubblico Prot. n. 95450 del 24 aprile 2026 (D.M. 38/2026) PON “Per la Scuola – Competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 - azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” - per l’acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso al personale della scuola.

Al Dirigente Scolastico
dell’I.C. “L. Capuana”
di Santa Ninfa (TP)

__L__ sottoscritt__
nat__ a _____ il ____/____/____
codice fiscale _____ residente a _____
_____ via/piazza/C.da _____
recapito tel. _____ recapito cell. _____
indirizzo e-mail _____ @ _____
indirizzo PEC _____ @ _____
in servizio presso _____ con la qualifica di _____

CHIEDE

di aderire alla selezione per l’attribuzione dell’incarico di supporto operativo al Progetto relativo alla figura:

Figura per cui si partecipa	Barrare la casella per la scelta di ADESIONE
Assistente Amministrativo	

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 dal bando;
- ☐ 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 Operativo di Piano;
- ☐ di non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l’incarico previsti dalla norma vigente.

Data _____ Firma _____

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia

__L__ sottoscritt__, ai sensi della Legge 196/03 e successive modifiche G.D.P.R. 679/2016, autorizza l’Istituto Comprensivo “L. Capuana” di Santa Ninfa al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell’ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ Firma _____

Si allega alla presente: Allegato C (dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità, conflitto di interessi e astensione) - Copia documento di identità

(La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione) segue successiva.

