ISTITUTO COMPRENSIVO "**G.B. ANGIOLETTI**"
Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8bm00d@istruzione.it – PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it
Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE A.T.A. INTERNO DI N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E N.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 –Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – ObiettivoSpecifico ESO4.5, Azione ESO4.5. A2 – Sotto azione ESO4.5. A2.B, interventi di cui aldecreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del24/04/2026 – Formazione docenti.", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 - Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027,

CUP: J54D26001610007

CNP: ESO4.5.A2.B-FSEPN-CA-2026-230

Il presente avviso è finalizzato al reclutamento di personale ATA interno all'Istituzione Scolastica per lo svolgimento di attività aggiuntive operative, di supporto gestionale, amministrativo-contabile e di ausilio logistico/accoglienza nell'ambito delle azioni previste dal Progetto in epigrafe.**. FIGURE RICHIESTE E ORE ASSICURATE**

Profilo Professionale	**N. Figure**	**Ore Complessive**	**Mansioni e Attività Richieste**
Assistente Amministrativo	4	**40 ore**	Supporto amministrativo-contabile, protocollo, gestione documentale, caricamento dati in piattaforma gestionale ministeriale, monitoraggio presenze.
Collaboratore Scolastico	4	**40 ore**	Supporto logistico, allestimento ed efficientamento degli ambienti di formazione, pulizia e vigilanza durante lo svolgimento dei moduli formativi in orario extra-curricolare.

Art. 1 - Orario di servizio

Il personale ATA interessato si rende disponibile a svolgere l'incarico in aggiunta al proprio orario di servizio, svolgendo attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto PON suddetto, nel periodo che va dalla data di incarico fino alla conclusione del progetto.
L'Istituzione Scolastica si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative.
Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e dell'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti.

Art.2 - Retribuzione

Per le attività svolte, sarà corrisposto un compenso, il cui importo orario è quello previsto dalle Tabelle del CCNL comparto scuola 2022-2024, per la categoria di appartenenza.
Le ore effettivamente svolte dovranno risultare dall'apposito registro di presenza; nessun compenso potrà essere riconosciuto per ore eccedenti quelle contrattuali.
Il compenso sarà liquidato a conclusione del Progetto ed in subordine all'erogazione di tutte le somme a favore di questa Istituzione scolastica da parte dell'Amministrazione finanziatrice. Essendo quindi i termini di pagamento dipendenti dalla effettiva erogazione del finanziamento, nessuna responsabilità potrà essere attribuita all'Istituzione scolastica per eventuali ritardi nella liquidazione dei compensi.

Art.3 – Compiti

La figura prescelta dovrà rispettivamente al profilo professionale richiesto assolvere ai seguenti compiti:

Assistenti amministrativi:

- supportare il gruppo di progetto nella preparazione della documentazione necessaria;
- supportare il DS e il DSGA i docenti tutor, gli esperti ed ogni altra figura prevista nella gestione dei rapporti con i docenti/alunni;
- provvedere, ove richiesto, la predisposizione di fotocopie e altri servizi utili al funzionamento dei laboratori.

Collaboratori scolastici:

- assicurare la consueta sorveglianza e vigilanza degli alunni e dei locali scolastici (corridoi, ingressi);
- assicurare l'apertura e la chiusura dei cancelli;
- verificare e provvedere alla pulizia del laboratorio/aula impegnato/a per la realizzazione del progetto nella fase antecedente e successiva alle ore di didattica;
- supportare il tutor e l'esperto del progetto;
- provvedere, ove richiesto, alla logistica (spostamenti banchi e sedie).

Art.4 — Requisiti di ammissione

E' ammesso alla selezione tutto il personale Interno.

Art.5 - Modalità di valutazione della candidature

Saranno accolte tutte le richieste pervenute entro il 9 Novembre 2026.

Art. 6 — Disponibilità

Gli interessati dovranno fare pervenire istanza di disponibilità, debitamente compilata, secondo l'allegato modello, entro e non oltre le ore **12:00** del 09/10/2026, tramite posta elettronica all'indirizzo NAIC8BM00D@ISTRUZIONE.IT oppure brevi manu presso gli uffici di segreteria.

Art. 7 - - Affidamento incarico

Le ore verranno ripartite secondo criteri di competenze e principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità e sulla base dei moduli che saranno effettivamente attivati.

Art. 8 - Informativa sul trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente sul trattamento dei dati personali, i dati forniti saranno trattati ai soli fini della selezione e stipula del contratto.
I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e, da ultimo, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Art. 9 — Pubblicità

Il presente documento verrà reso pubblico mediante:pubblicazione nel sito internet dell'istituzione scolastica, www.icangioletti.edu.it e all'albo della scuola.
Il responsabile del progetto è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rosaria Lo Priore.

Allegato A Domanda di Partecipazione
Documento D’identità firmato

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosaria Lo Priore

Firmato digitalmente da ROSARIA LO PRIORE