



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
"ADRIANO OLIVETTI"
Lecce - LETD08000R**

Prot. n. e data (vedi segnatura)

**All'Albo Online
Al sito web
Agli Atti**

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA nell'ambito del progetto 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 – Sottoscrizione 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".

Codice Progetto: RSO4.2.A3.B-FESRPN-PU-2025-79

CUP: H54D25006490007

Titolo del progetto: Classi in movimento

La DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 (Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche);

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO la delibera n. 3 del Consiglio di Istituto del 22/01/2025 di approvazione del programma annuale 2025;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025, FESR, "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio", emanato nell'ambito dell'Obiettivo RSO4.2 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027);

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto per la realizzazione dei progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale per l'apprendimento" 2021-2027;

VISTA la lettera di autorizzazione Prot. A00GABMI n. 0168443 del 02/10/2025, avente per oggetto il progetto presentato dalla scuola LETD08000R con codice CUP H54D25006490007, in risposta all'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025, FESR, "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio", emanato nell'ambito dell'Obiettivo RSO4.2 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027);

Ufficio IV - GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE e PATRIMONIO

73100 LECCE - Via Marugi n.29 - Tel 0832 23 34 20 - www.itesolivettilecce.edu.it

Email: LETD08000R@istruzione.it PEC: LETD08000R@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 93013610758 - Codice IPA: istsc_letd08000r - AOO: A670703 - GG -Codice univoco fatture UFS5HY

PRESO ATTO della necessità di procedere all'assunzione dell'iniziativa progettuale al bilancio dell'Istituzione Scolastica per l'esercizio finanziario 2025, onde consentire l'avvio delle attività programmate e autorizzate;

VISTO il proprio Decreto di assunzione in bilancio E.F. 2025 del progetto relativo all'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025, FESR, "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio", emanato nell'ambito dell'Obiettivo RSO4.2 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027);

VISTO la propria azione di informazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto (prot. n. 12939/2025) relativo all'Avviso pubblico prot. n. 88927 del 03/06/2025, FESR, "Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio", emanato nell'ambito dell'Obiettivo RSO4.2 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 (di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027);

VISTI i compiti e le funzioni del Dirigenti scolastico, così come previsti dalla L. 59/1997, dal D. Lgs. 59/98, dal D. Lgs. 165/2001 e dalla L. 107/2015;

VISTA la necessità di avviare le attività per l'anno 2025/26;

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il contratto scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

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

EMANA

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di Personale ATA. Il presente Avviso è rivolto al PERSONALE ATA INTERNO dell'ITES "A. OLIVETTI", beneficiario del finanziamento ottenuto relativo alla realizzazione dei moduli sotto indicati:

1. *Laboratorio IA – Informatica e Telecomunicazioni;*
2. *Laboratorio mobile OLI-VAN – Turistico.*

Art.1 - Avviso richiesta di disponibilità

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

- a) almeno n° 2 assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo **supporto al gruppo di progettazione** e al **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, al fine di garantire la corretta gestione amministrativo-contabile e documentale delle attività progettuali;
- b) almeno n° 2 assistenti tecnici con funzioni di **supporto operativo e tecnico-specialistico** al gruppo di progettazione, al Dirigente scolastico e al DSGA.

Art. 2 - Orario di servizio

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

- a) n° 100 ore circa complessive per il personale assistente amministrativo;
- b) n° 90 ore circa complessive per il personale assistente tecnico;

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 31/12/2026 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

n. 1/2 AA	Supporto al gruppo di progettazione e al DSGA	100 h (divisibili)
n. 1/2 AT	Supporto operativo e tecnico-specialistico	90 h (divisibili)

Art. 3 - Retribuzione

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL pari a:

- assistente amministrativo: 21,17 euro Lordo Stato;
- assistente tecnico: 21,17 euro Lordo Stato.

I compensi saranno corrisposti a saldo, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'Istituzione Scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Sul compenso spettante saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge. Il personale incaricato dovrà provvedere in proprio alle eventuali coperture assicurative per infortuni e responsabilità civile.

Art. 4 - Compiti

- Compiti e attività - Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi, sotto la supervisione del DSGA e in collaborazione con il gruppo di progettazione, svolgeranno le seguenti funzioni:

1. Supporto amministrativo alla progettazione e all'avvio del progetto

- Collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi necessari per la candidatura e l'approvazione del progetto;
- Curare la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione della documentazione relativa alle diverse fasi del progetto;
- Supportare la predisposizione delle determinazioni, degli atti di nomina e degli incarichi interni;
- Gestire le comunicazioni con l'Autorità di Gestione e con gli enti esterni coinvolti.

2. Gestione documentale e amministrativo-contabile

- Curare la corretta tenuta della documentazione contabile e amministrativa in conformità con le linee guida PNRR e con le disposizioni ministeriali vigenti;
- Supportare il DSGA nella predisposizione e gestione degli atti di gara, ordini, contratti e liquidazioni;
- Collaborare al controllo della regolarità formale e sostanziale dei documenti di spesa;

- Curare la registrazione, l'archiviazione e la conservazione digitale e cartacea di tutti gli atti relativi al progetto.

3. Supporto al monitoraggio, alla rendicontazione e alla trasparenza

- Collaborare con il gruppo di progettazione nella raccolta e nell'inserimento dei dati richiesti dalle piattaforme ministeriali di monitoraggio e rendicontazione (es. GPU, SIF, ReGiS, o altre previste);
- Predisporre e aggiornare i fascicoli di progetto e la reportistica amministrativa periodica;
- Assicurare la corretta pubblicazione degli atti e degli avvisi obbligatori sul sito istituzionale e sull'Albo online;
- Supportare nella predisposizione della documentazione richiesta per audit, controlli e verifiche.

4. Supporto alla comunicazione e alla gestione operativa

- Garantire il flusso informativo tra il gruppo di progettazione, la segreteria amministrativa e i fornitori;
- Collaborare alla redazione di note, verbali e comunicazioni interne;
- Assicurare la tracciabilità e la coerenza degli atti prodotti con la normativa e con le disposizioni dell'Istituzione scolastica.

- Compiti e attività - Assistenti Tecnici

Gli assistenti tecnici svolgeranno, in stretta collaborazione con il gruppo di progettazione e con il DSGA, le seguenti attività:

1. Supporto alla fase di progettazione e pianificazione

- Collaborare alla definizione delle specifiche tecniche dei laboratori innovativi e alla redazione della documentazione progettuale;
- Fornire consulenza tecnica nella scelta delle attrezzature, dei materiali e delle soluzioni tecnologiche più adeguate agli obiettivi didattici e professionali del progetto;
- Supportare la predisposizione dei documenti richiesti per la partecipazione all'avviso e per le successive fasi di attuazione.

2. Supporto alla realizzazione e gestione operativa del laboratorio

- Curare gli aspetti tecnici, logistici e organizzativi relativi all'allestimento dei nuovi laboratori (installazioni, collaudi, messa in funzione delle attrezzature e delle dotazioni tecnologiche);
- Assicurare l'assistenza tecnica durante le attività formative, laboratoriali e dimostrative previste dal progetto;
- Garantire la manutenzione ordinaria delle attrezzature e la gestione dei materiali di consumo.

3. Supporto alla documentazione, monitoraggio e rendicontazione

- Collaborare alla raccolta, organizzazione e archiviazione della documentazione tecnica e fotografica relativa alle fasi di realizzazione del progetto;

- Supportare il gruppo di progettazione nella predisposizione delle schede di monitoraggio e delle relazioni tecniche richieste dal Ministero;
- Fornire supporto operativo nella fase di rendicontazione tecnico-economica e nella gestione delle forniture.

4. Supporto alla comunicazione e alla diffusione

- Collaborare alla predisposizione di materiali informativi e di documentazione multimediale per la diffusione dei risultati del progetto;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento con il gruppo di progettazione e con il personale coinvolto nelle attività di laboratorio;
- Segnalare eventuali criticità tecniche o gestionali e proporre soluzioni migliorative.

Art. 5 - Presentazione disponibilità

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, secondo l'allegato modello A, brevi manu o per posta elettronica (all'indirizzo email letd08000r@istruzione.it.) **entro le ore 14:00 del giorno 18/11/2025.**

Art. 6 - Modalità di selezione e affidamento incarico

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

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una Commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 7 - Cause di esclusione, rinuncia e surroga

Gli interessati saranno invitati a confermare, pena esclusione, la propria disponibilità entro 5 giorni dalla proposta di incarico.

Art. 8 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Ai fini della presente selezione ed ai sensi della L. 241/1990 il Responsabile del Procedimento è la Dirigente Scolastica Patrizia Colella.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE GDPR 679/2016 e del D.lgs. n. 101/2018 l'esperto è titolare dei dati personali e professionali. Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del GDPR 679/2016, codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento dei dati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed al rispetto delle norme di sicurezza. Sottoscrivendo il presente incarico le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate oralmente tutte le informazioni previste dall'art. 13 del D.lgs. n. 196/03 e degli artt. 13 e 14 del GDPR 679/2016 e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai dati previste dall'art. 7 dello stesso.

Responsabile per la protezione dati (RPD o DPO): Dott. Marco Micella della LiquidLaw srl - Email: privacy@liquidlaw.it.

Art. 11 - Pubblicità

Il presente avviso, con i relativi allegati, e i successivi atti saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ITES "A. OLIVETTI" di LECCE all'Albo on line, ad Amministrazione Trasparente nella sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI – AVVISI E BANDI e sul sito istituzionale dell'Itea "A. Olivetti" di Lecce e nella sezione progetti PN.

Allegati:

Allegato A - Domanda di partecipazione.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Patrizia COLELLA

f.to digitalmente