



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Guido Cagnola"

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

Protocollo e data: vedi signature

All'Albo Online
Al sito web istituzionale – sezione Piano Estate
Alla piattaforma PN 2021–2027
Agli interessati

Avviso di selezione interna di sei collaboratori scolastici e un assistente amministrativo

Fondi Strutturali Europei – PN “Scuola e competenze” 2021–2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Avviso pubblico AOGABMI prot. n. 112894 dell'11 maggio 2026 – Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni – D.M. n. 79/2026.

Codice progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2026-1187**

CUP: **I64D26002750007**

Titolo progetto: **SUMMER SCHOOL – Piano Estate 2026–2027**

Oggetto: conferimento di incarichi individuali di supporto operativo e amministrativo al progetto “SUMMER SCHOOL” – Piano Estate 2026–2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'articolo 97 della Costituzione della Repubblica italiana;

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

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

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, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, recante «Disposizioni ordinarie in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l'art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it

PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it

Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

VISTO il D.Lgs. del 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;

VISTO il D.Lgs. marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

VISTO il Decreto Interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107»;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+);

VISTA la Delibera CIPE n. 63/2020 e, in particolare, l'art. 1 («Nullità degli atti di finanziamento/autorizzazione degli investimenti pubblici derivante dalla mancata apposizione dei CUP»);

CONSIDERATO in particolare, che il Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, con la Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)" ricomprende tra i suoi principali ambiti di intervento "l'inclusione e il contrasto alla dispersione scolastica"

DATO ATTO della disponibilità di risorse sul Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, Priorità 1, Obiettivo specifico ESO4.6;

VISTO il D.M. 11 maggio 2026, n. 79, relativo al Piano Estate 2026;

VISTO l'Avviso pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11 maggio 2026, nell'ambito del PN "Scuola e competenze" 2021–2027, FSE+;

VISTI gli atti di candidatura, autorizzazione e assunzione in bilancio del progetto "SUMMER SCHOOL", codice ESO4.6.A4.A-FSEPN-LO-2026-1187, CUP I64D26002750007, conservati agli atti dell'Istituto;

VISTE le disposizioni e le istruzioni operative applicabili al PN "Scuola e competenze" 2021–2027;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca applicabile al personale ATA;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Guido Cagnola"

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

CONSIDERATA la necessità di avvalersi di n. 6 collaboratori scolastici per il supporto operativo e di n. 1 assistente amministrativo per il supporto amministrativo-contabile al progetto;

DATO ATTO che le prestazioni richieste sono aggiuntive rispetto al servizio ordinario, strettamente connesse al progetto e da svolgere senza sovrapposizioni con altre attività retribuite;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso,

EMANA IL PRESENTE AVVISO

Articolo 1 – Oggetto degli incarichi

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno, per n. 6 collaboratori scolastici da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità). Gli incaricati potranno essere chiamati a svolgere l'incarico, per il tempo strettamente necessario, anche in un plesso diverso da quello di ordinaria assegnazione. È inoltre prevista la selezione di n. 1 assistente amministrativo per il supporto amministrativo-contabile al progetto, secondo i compiti indicati all'articolo 2.

Profilo	Numero incarichi	Ore per incarico	Totale ore	Compenso orario lordo dipendente
Collaboratore scolastico – supporto operativo	6	25 iniziali	150	€ 13,75
Assistente amministrativo – supporto amministrativo-contabile	1	30	30	€ 15,95

Il monte ore massimo complessivo è di 180 ore. La ripartizione delle 150 ore dei collaboratori scolastici, in caso di candidature idonee inferiori a sei, è disciplinata dall'articolo 5.

Articolo 2 – Compiti degli incaricati

Collaboratori scolastici

- Verificare e provvedere all'accessibilità dell'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il personale d'aula impegnato nella formazione, prima e/o dopo le attività;
- Supportare il personale nell'accoglienza dei destinatari del corso;
- Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti;
- Fornire assistenza agli alunni con disabilità, nei limiti delle mansioni del profilo professionale e delle disposizioni organizzative dell'Istituto;
- Provvedere alla pulizia degli ambienti utilizzati e al loro riordino;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Guido Cagnola"

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

f) Documentare puntualmente le ore e le attività svolte mediante timesheet, senza sovrapposizioni con l'orario ordinario o con altre attività retribuite.

Assistente amministrativo

- Curare, secondo le indicazioni del DSGA e della Dirigente Scolastica, la protocollazione, la gestione della corrispondenza, la fascicolazione e l'archiviazione degli atti del progetto;
- Collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alle selezioni e agli incarichi e alla raccolta e verifica formale della documentazione del personale e dei partecipanti;
- Supportare il DSGA nella predisposizione dei prospetti dei compensi e della documentazione per i pagamenti e i connessi adempimenti fiscali e contributivi;
- Curare l'inserimento e l'aggiornamento di dati e documenti amministrativo-contabili nella piattaforma del progetto, nei limiti delle abilitazioni assegnate, e collaborare alla rendicontazione e ai controlli;
- Documentare puntualmente ore e attività mediante timesheet. Le prestazioni devono essere aggiuntive, direttamente riferibili al progetto e prive di sovrapposizioni con il servizio ordinario o con altri incarichi retribuiti.

Articolo 3 – Destinatari e requisiti di partecipazione

Possono candidarsi i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi in servizio presso l'Istituto alla scadenza dell'avviso, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza, in possesso dei requisiti per l'espletamento delle mansioni richieste e privi di cause ostative, incompatibilità o conflitti di interessi rispetto all'incarico. Le attività sono svolte durante la vigenza del rapporto di lavoro con l'Istituto.

I titoli e le esperienze devono essere posseduti alla scadenza dell'avviso e risultare documentabili. L'Istituto si riserva di verificare le dichiarazioni rese.

Il possesso dei requisiti è dichiarato nella domanda di partecipazione (Allegato A); l'insussistenza di incompatibilità, cause ostative e conflitti di interessi è attestata mediante l'Allegato B. I servizi e gli incarichi valutabili sono riportati nell'Allegato C.

Articolo 4 – Criteri di selezione

Qualora le candidature ammissibili superino i posti disponibili per il rispettivo profilo (sei collaboratori scolastici o un assistente amministrativo), si procederà alla valutazione comparativa secondo la procedura di cui all'articolo 8, sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarati nell'Allegato C. Saranno formate graduatorie distinte per profilo, applicando i criteri della tabella seguente. I servizi e gli incarichi saranno valutati in relazione al profilo per cui si concorre.

Titoli ed esperienze	Punteggio
Esperienza lavorativa continuativa prestata nel corrispondente profilo di interesse dell'incarico	7 punti per ogni anno



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Guido Cagnola"

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it

PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it

Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

Titoli ed esperienze	Punteggio
Pregresse esperienze con incarichi simili in progetti europei	6 punti per ogni incarico

L'Allegato C contiene il curriculum vitae, il dettaglio dei servizi e degli incarichi e la griglia di autovalutazione. La precedenza a parità di punteggio è disciplinata dall'articolo 9.

Articolo 5 – Durata degli incarichi e ripartizione delle ore

Sono previsti n. 6 incarichi di collaboratore scolastico di 25 ore ciascuno, per complessive 150 ore, e n. 1 incarico di assistente amministrativo di 30 ore. Il monte ore massimo complessivo della selezione è di 180 ore, da prestare in orario aggiuntivo a quello ordinario (extra servizio).

Qualora, per il minor numero di candidature pervenute e ammissibili, i collaboratori scolastici selezionati risultino meno di sei, il monte ore complessivo di 150 ore sarà ripartito equamente tra gli idonei disponibili, con conseguente aumento delle 25 ore individuali inizialmente previste. La ripartizione sarà formalizzata nelle lettere di incarico, previa acquisizione della disponibilità degli interessati e nel rispetto delle esigenze organizzative del progetto, dei limiti di orario di lavoro e dei riposi previsti dalla normativa e dal CCNL. Non potrà comunque essere superato il limite complessivo di 150 ore. In assenza di candidati idonei disponibili, si procederà secondo l'articolo 8. La redistribuzione riguarda esclusivamente le 150 ore dei collaboratori scolastici; le 30 ore dell'assistente amministrativo restano distinte e non sono redistribuibili ai collaboratori scolastici.

Le attività decorreranno dal conferimento dell'incarico e termineranno con la conclusione delle attività e degli adempimenti connessi al progetto, entro il 31 dicembre 2027, salvo proroghe autorizzate dall'Autorità competente. Il calendario di servizio sarà definito dal DSGA in raccordo con la Dirigente Scolastica e con i responsabili delle attività formative.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

La retribuzione oraria lordo dipendente per le prestazioni aggiuntive diurne è pari a € 13,75 per i collaboratori scolastici e a € 15,95 per l'assistente amministrativo, secondo la tabella E1.7 – Scuola del CCNL 2019–2021 del 18 gennaio 2024. I compensi massimi sono pari a € 2.062,50 per le 150 ore dei collaboratori scolastici e a € 478,50 per le 30 ore dell'assistente amministrativo, per complessivi € 2.541,00 lordo dipendente, oltre agli oneri a carico dell'Amministrazione.

Il compenso sarà riconosciuto esclusivamente per le ore effettivamente svolte, autorizzate e documentate mediante timesheet, nel limite delle ore assegnate e delle risorse disponibili. La liquidazione avverrà previa verifica delle attività e della documentazione e subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti. Restano ferme le eventuali disposizioni contrattuali sopravvenute applicabili.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Don Guido Cagnola"

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

Profilo	Ore complessive	Importo massimo lordo dipendente
Collaboratori scolastici	150	€ 2.062,50
Assistente amministrativo	30	€ 478,50
Totale	180	€ 2.541,00

Gli importi indicati sono al lordo dipendente, oltre agli oneri a carico dell'Amministrazione.

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire istanza debitamente firmata, redatta secondo l'Allegato A, entro e non oltre le ore 14:00 del 12 novembre 2026, all'indirizzo vaic836004@istruzione.it oppure mediante consegna a mano presso la Segreteria negli orari di apertura. Nell'oggetto della e-mail dovrà essere indicato: CANDIDATURA COLLABORATORE SCOLASTICO oppure CANDIDATURA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – PIANO ESTATE 2026–2027 – NOME E COGNOME.

La domanda dovrà essere corredata da: documento di identità in corso di validità; Allegato B, dichiarazione di insussistenza di incompatibilità, cause ostative e conflitti di interessi; Allegato C, curriculum vitae/griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze. Gli allegati devono essere compilati e sottoscritti.

Documentazione da allegare

Allegato A – Domanda di partecipazione, compilata e sottoscritta.

Allegato B – Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità, cause ostative e conflitti di interessi, compilata e sottoscritta.

Allegato C – Curriculum vitae e griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze, compilato e sottoscritto.

Documento di identità in corso di validità.

Esclusioni e regolarizzazione

Non saranno ammesse le candidature pervenute oltre il termine o presentate da soggetti privi dei requisiti richiesti. Le eventuali irregolarità formali sanabili saranno oggetto di richiesta di integrazione, senza consentire la presentazione tardiva di nuovi titoli. La mancata regolarizzazione entro il termine assegnato comporterà l'esclusione.

Articolo 8 – Commissione di valutazione e conferimento degli incarichi

Qualora le candidature ammissibili superino i posti disponibili per il rispettivo profilo, la valutazione comparativa è effettuata da una Commissione appositamente nominata, composta da personale



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)

Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it

PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it

Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

non candidato. La valutazione si svolge sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarati nell'Allegato C, applicando i criteri dell'articolo 4. Sono formate graduatorie distinte per profilo.

Per ciascun profilo, qualora il numero delle candidature ammissibili sia pari o inferiore ai posti disponibili (sei per i collaboratori scolastici e uno per l'assistente amministrativo) e non si determini l'esclusione di alcun candidato idoneo, la Dirigente Scolastica potrà procedere al conferimento degli incarichi previa verifica dei requisiti e della congruità delle candidature, senza nominare una Commissione di valutazione.

Al termine della procedura sarà pubblicato l'esito della selezione. Gli incarichi saranno conferiti mediante lettera individuale recante compiti, durata, ore assegnate e compenso. La distribuzione delle ore seguirà gli articoli 5 e 8, contemperando le esigenze di servizio e le disponibilità degli interessati, nel rispetto dei principi di trasparenza e pari opportunità.

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

Clausole di salvaguardia

Nell'affidamento degli incarichi devono essere rispettati i limiti di orario giornaliero e settimanale, i riposi e i distinti monte ore di 150 ore per i collaboratori scolastici e 30 ore per l'assistente amministrativo. In caso di candidature ammissibili inferiori a sei si applica prioritariamente la ripartizione prevista dall'articolo 5.

Articolo 9 – Precedenza a parità di punteggio

A parità di punteggio, sarà data precedenza ai candidati che, nell'ambito di precedenti procedure di selezione indette dall'Istituto, non abbiano rinunciato alla candidatura o all'incarico per motivi personali. Non rilevano le rinunce dovute al mancato raggiungimento del numero minimo di partecipanti necessario per l'attivazione o la prosecuzione del modulo. In caso di ulteriore parità si procederà mediante sorteggio verbalizzato.

Articolo 10 – Codice di comportamento e obblighi dichiarativi

La dichiarazione di cui all'Allegato B comprende la presa di cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione, e l'impegno a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni e circostanze sopravvenute di carattere ostativo all'espletamento dell'incarico.

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

Finalità e base giuridica

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i dati forniti saranno trattati esclusivamente per la selezione, il conferimento e la gestione degli incarichi e per gli adempimenti del progetto. La base giuridica è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico e l'adempimento di obblighi di legge. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per partecipare alla procedura.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti 3/A – 21045 Gazzada Schianno (VA)
Tel.: 0332461427 – email: vaic836004@istruzione.it
PEC: vaic836004@pec.istruzione.it – Sito web: www.icgazzada.edu.it
Cod. Mecc.: VAIC836004 – C.F.: 80101560128 – Cod. Univoco Amm.ne: UFTXQB

Titolare del trattamento e responsabile della protezione dei dati

Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale "Don Guido Cagnola", rappresentato dalla Dirigente Scolastica Prof.ssa Michela Giuseppina Ambrosio; PEC: vaic836004@pec.istruzione.it. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile all'indirizzo dpo@vargiuscuola.it.

Modalità di trattamento e conservazione

I dati saranno trattati da personale autorizzato, anche con strumenti informatici, comunicati ai soggetti competenti per gli adempimenti di legge e del programma e conservati per i periodi previsti dalla normativa e dagli obblighi di rendicontazione. La pubblicazione avverrà nei limiti degli obblighi di trasparenza, evitando dati eccedenti.

Diritti degli interessati

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento e proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali. Non sono previsti processi decisionali automatizzati.

Articolo 12 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge n. 241/1990, responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica Prof.ssa Michela Giuseppina Ambrosio, e-mail vaic836004@istruzione.it.

Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente avviso e i relativi allegati sono pubblicati all'Albo Online, sul sito istituzionale nella sezione dedicata al Piano Estate e nelle pertinenti sezioni di Amministrazione Trasparente, secondo gli obblighi applicabili. Gli atti saranno resi disponibili sulla piattaforma PN 2021–2027 secondo gli adempimenti previsti.

Articolo 14 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente, al CCNL applicabile e alla disciplina del PN "Scuola e competenze" 2021–2027.

Allegati

A – Domanda di partecipazione

B – Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità, cause ostative e conflitti di interessi

C – Curriculum vitae e griglia di valutazione dei titoli e delle esperienze

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Michela Giuseppina Ambrosio
Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.