



I.T.T.-L.S.S.A. "Copernico"
ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
LICEO SCIENTIFICO opzione "SCIENZE APPLICATE"
Via Roma, 250 – 98051 BARCELLONA P.G. (ME) Tel. 090/9797333
C.F. 83001030838 Cod. Mecc METF03000G www.istitutocopernico.edu.it
metf03000g@istruzione.it metf03000g@pec.istruzione.it



I.T.T. - L.S.S.A. - "COPERNICO"
Prot. 0017162 del 06/11/2025
VII (Uscita)

A tutto il personale ATA
sede

Al Sito Web www.istitutocopernico.edu.it :

- sezione Albo on line
 - amministrazione trasparente
- Agli Atti

Oggetto: Decreto conferimento incarichi - Avviso interno - richiesta disponibilità personale ATA – *Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici, a valere sul Progetto - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto- azione ESO4.6.A.4.A- Interventi di cui ai decreti del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 – Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate).*

Titolo progetto: **Costruiamo ancora INSIEME**
Codice progetto: **ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654**
CUP: **H54D25002860007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 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 circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO 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.;

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018 recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”, recepito dalla regione Siciliana con D.A. 7753 del 28/12/2018 recante “Istruzioni generali gestione amministrativo-contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio Regione Siciliana;

VISTO il Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 1 – Scuola e competenze (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.6 – sotto- azione ESO4.6.A.4.A;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 - Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+);

VISTE le delibere dei OO.CC. competenti;

VISTA la candidatura n. 12668, ns prot.n. 10172 del 12/06/2025 presentata da questo Istituto;

VISTA la nota del Ministero trasmessa a mezzo PEO in data 26/06/2025 che informa dell'ammissione al finanziamento di cui all'Avviso in oggetto;

VISTA la notifica di autorizzazione dei progetti, con la quale l'Unità di missione del M.I.M. ha emanato modalità e tempi di realizzazione del progetto nonché le indicazioni relative alla contabilità e acquisizione nel programma annuale;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;

RICHIAMATO il proprio decreto di assunzione a bilancio, prot. n. 11049 del 30/06/2025;

CONSIDERATO che per l'attuazione del progetto occorre selezionare figure professionali del personale ATA (assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici) con specifiche competenze cui affidare le attività amministrative, tecniche e organizzative, finalizzate alla realizzazione dei seguenti moduli:

Sotto-azione	Progetto	Titolo Modulo
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	Il potere della gentilezza
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	Dive into English (A2 Level)
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	Matematica in azione
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	"Emozioni in Voce – Laboratorio di Espressione Teatrale e Musicale"
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	COPERNICO BAND 2
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	Dive into English (B1 Level)
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	"Danzare le emozioni – Laboratorio Coreografico e Danza"
A4.A	ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-654	RADIO WEB COPERNICO

VISTO il Regolamento per la selezione di personale interno ed esterno approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.170 del 27/04/2023 (Verbale n. 02/2023);

VISTO l'avviso interno, prot. n° 16246 del 22/10/2025, relativo alla richiesta di disponibilità del personale ATA;

VISTE le dichiarazioni di disponibilità pervenute entro la data fissata per la scadenza;

PRESO ATTO che tutte le figure potenziali destinatari dell'incarico hanno espresso la propria volontà in merito alla disponibilità a ricoprire l'incarico;

RITENUTO pertanto di poter procedere alla assegnazione degli incarichi;

DECRETA

Art.1 Premesse

Tutto quanto in premessa è parte integrante e sostanziale del presente decreto.

Art. 2 Incarichi

Vengono affidati, nel rispetto dei principi di trasparenza, equità, rotazione, non discriminazione, pari Opportunità, i seguenti incarichi:

n. incarichi	Ruolo	Nome e cognome	Descrizione incarico	Ore di impegno
1	Assistente Amministrativo	Pirri Sebastiana	Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;	40
2	Assistente Amministrativo	Santangelo Catena	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	40
1	Assistente Tecnico	Paratore Gaetana	Verificare e provvedere alla sistemazione/manutenzione degli	32
2	Assistente Tecnico	Li Vecchi Agostino Antonio	ambienti didattici destinati alla formazione prima e/o dopo la formazione stessa: Supportare il docente e il tutor nell'accoglienza dei destinatari del corso; Provvedere, ove richiesto, alla logistica delle strumentazioni e tecnologie (posizionamento, adeguamento, destinazione d'uso etc.) e alla installazione dei software specialistici finalizzati al percorso didattico; Accompagnare il personale esterno all'uso delle strumentazioni, tecnologie e software della scuola.	32
1	Collaboratore Scolastico	Lanza Francesca	Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in	8
2	Collaboratore Scolastico	Coppolino Maria	orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la	8
3	Collaboratore Scolastico	Bucolo Caterina	formazione stessa:	8
4	Collaboratore Scolastico	Triolo Carmela	Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso;	8
5	Collaboratore Scolastico	Isgrò Carmela Tindara	Provvedere, ove richiesto, alla	8

6	Collaboratore Scolastico	Dainotti Basilio	logistica degli ambienti;	8
7	Collaboratore Scolastico	Rappazzo Giuseppa	Fornire assistenza alle disabilità.	8
8	Collaboratore Scolastico	Recupero Venera		8

Art. 3 Ore di impegno e Importo

Per l'incarico sono previste presumibilmente le ore indicate in tabella. Per le ore assegnate il compenso previsto è quello determinato dal CCNL, lordo dipendente.

Art. 4 Natura dell'incarico

L'incarico prevede il supporto alla realizzazione del progetto ed è finalizzato al raggiungimento dei target e dei Milestone assegnati, così come richiamato in avviso e come definito nella successiva lettera di incarico.

Art. 5 Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata dalla lettera di incarico fino alla chiusura rendicontale dei progetti e comunque non oltre il 31/12/2026, ovvero fino a termine massimo di eventuali proroghe se la stessa dovesse essere chiesta per motivi di gestione.

Art. 6 ore di incarico e risorse economiche

L'incarico è da prestare presso la sede dell'istituto in relazione alle necessità del progetto e secondo un calendario di massima che verrà di volta in volta comunicato ma che potrà subire, per esigenze didattiche, variazioni in corso di esecuzione.

Le spese dell'incarico troveranno copertura finanziaria nell'area "costi di gestione" del progetto. Indipendentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Le ore di incarico potranno essere rimodulate in relazione alla reale necessità e/o alla reale erogazione dei fondi da parte del MIM.

Art. 7 ore aggiuntive di incarico

In caso si rendessero necessarie ulteriori ore aggiuntive all'incarico stesso, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di aumentare le ore di incarico, senza necessità di ulteriore avviso di selezione, alle stesse condizioni dell'incarico iniziale, per un massimo del 20% delle ore attribuite inizialmente. Nel caso in cui alcuni Assistenti Amministrativi nel corso dell'incarico non riuscissero a prestare tutte le ore indicate, le ore residue verranno redistribuite tra il personale della stessa qualifica disponibili a svolgerle.

Art. 8 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine del servizio reso, a fronte di presentazione di timesheet regolarmente compilato, in funzione della erogazione del saldo del progetto da parte del MIM.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angelina Benvegna

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse