



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro

Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei
Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146)
email - krps02000q@istruzione.it - PEC: krps02000q@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceopetilia.edu.it

ALL'ALBO ON LINE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
AL DSGA
AGLI ATTI

OGGETTO: AVVISO UNICO di selezione per il conferimento di incarichi individuali di PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO in servizio nell'Istituzione Scolastica per lo svolgimento delle attività amministrative, operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi

per la realizzazione del progetto e il raggiungimento dei Target e Milestone del PROGETTO

AI4School: Imparare, Insegnare, Innovare

Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 2.1: "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. In attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219, e in coerenza con il regolamento (UE) 2024/1689 del 13 giugno 2024, e con le "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle scuole", adottate con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 agosto 2025, n. 166

CNP: M4C1I2.1-2026-1745

CUP: E84D25005620006

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 Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il

Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

- VISTO** il Decreto n. 129 del 28 Agosto 2018, “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
- VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa adottato dall’Istituto;
- VISTO** il decreto per l’avvio della procedura di selezione per il conferimento degli incarichi di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, e di **PERSONALE AUSILIARIO** avente/i ad oggetto **ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI ALLA GESTIONE DEI PERCORSI FORMATIVI nell’ambito della linea di investimento 2.1 “Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico” nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza**; prot. N 4719 del [17/07/2026... al quale si rimanda integralmente e costituisce parte integrante del presente avviso di selezione;
- TENUTO CONTO** Di dover procedere all’individuazione nell’ambito del Progetto **AI4School: Imparare, Insegnare, Innovare**, CUP: **E84D25005620006**, di **max 2 figure di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**, e di **max 2 figure tra il PERSONALE AUSILIARIO** nell’ambito della linea di investimento 2.1 “*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*” nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza;
- VISTI** i principi generali dell’attività amministrativa, e in particolare il principio di economicità che impone alla Pubblica Amministrazione di usare il minor dispendio di mezzi e strumenti ed utilizzare in maniera razionale le risorse materiali e personali, ottimizzando risultati e profitti;
- VISTO** Il quaderno n. 3- “Istruzione per l’affidamento di incarichi individuali” del Ministero dell’Istruzione
- VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del regolamento per la disciplina di assegnazione degli incarichi agli esperti esterni ed alle professionalità interne in merito ai titoli e competenze per la valutazione delle figure professionali

EMANA

Il presente Avviso per la selezione, mediante procedura comparativa, di max 2 figure di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** e di max 2 figure di **PERSONALE AUSILIARIO** in servizio nell’Istituzione scolastica per lo svolgimento delle attività amministrative operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi, per una durata pari a **60h complessive** nell’ambito della linea di investimento 2.1 “*Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico*” nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza

CNP: E84D25005620006

Titolo **AI4School: Imparare, Insegnare, Innovare**,

Art.1 OGGETTO

Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di incarichi individuali per max 2 figure di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** e di max 2 figure di **PERSONALE AUSILIARIO**, attraverso la valutazione dei curriculum.

Pertanto si procederà alla selezione delle seguenti figure:

RUOLO	DESCRIZIONE	N° FIGURE RICHIESTE	ORE COMPLESSIVE
<i>ASSISTENTE MMINISTRATIVO</i>	Figura necessaria per le attività amministrative, operative, strumentali e funzionali alla gestione e avanzamento dei percorsi formativi in oggetto. Nello specifico, supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, elaborazione e predisposizione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali.	Max 2	30 h
<i>COLLABORATORE SCOLASTICO</i>	Figura necessaria per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi in oggetto e nello specifico: apertura, chiusura e pulizia dell'edificio scolastico individuato per lo svolgimento delle attività extracurricolari, ausilio agli studenti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto.	Max 2	30 h

Art.2 DESTINATARI

Il presente avviso è destinato a tutto il personale ATA in servizio presso questo istituto con contratto a tempo indeterminato con l'impegno a rimanere nell'istituzione scolastica almeno per un biennio.

Art.3 REQUISITI E TITOLI RICHIESTI

- Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
 - abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
 - non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. Per la partecipazione alla presente procedura per il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO costituiscono requisiti minimi indispensabili:
 - **Conoscenza della piattaforma “FUTURA PNRR – Gestione Progetti”** predisposta dal Ministero dell’Istruzione e del Merito;
 - **Possesso di competenze informatiche** per l’inserimento on-line dei dati relativi alle procedure.
5. L’Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art.4 SELEZIONE

1. La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S.
2. L’incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l’ordine di graduatoria.
3. In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l’ordine di graduatoria. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro **gg. 5** dalla pubblicazione.
4. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <https://liceopetilia.edu.it/>
6. Trascorso il termine di **5 giorni**, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

Art.5 CRITERI DI SELEZIONE

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate e secondi i seguenti criteri:

- ✓ Personale a tempo indeterminato;
- ✓ (solo per il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) Dovuta **conoscenza della piattaforma “FUTURA PNRR – Gestione Progetti”** predisposta dal Ministero dell’Istruzione e del Merito;
- ✓ (solo per il ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO) **Possesso di competenze informatiche** per l’inserimento on-line dei dati relativi alle procedure.

Art.6 DURATA DELL’INCARICO

1. L’attività oggetto dell’incarico avrà durata fino al termine della realizzazione dell’Investimento previsto per il **31/12/2026** - salvo la concessione di eventuali proroghe concesse dalla Commissione Europea e dal Servizio centrale per il PNRR - a decorrere dalla data di conferimento dell’incarico secondo i calendari elaborati dagli Uffici di segreteria, in funzione delle esigenze operative dell’Istituzione scolastica
2. L’eventuale differimento del termine di conclusione dell’incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Art.7 CORRISPETTIVO E MODALITA’ DI REMUNERAZIONE

1. Per lo svolgimento dell’incarico di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	compenso orario in base al profilo di appartenenza sarà di Euro € 20,81 (lordo dipendente)
COLLABORATORE SCOLASTICO	compenso orario in base al profilo di appartenenza sarà di Euro € 18,08 (Euro quindici/95 lordo dipendente)

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 corrispettivo, 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.

- Il numero di ore effettivamente prestate risulterà dai TimeSheet compilati e restituiti dal dipendente.

Art.8 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

- Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 12:00 del 27 LUGLIO 2026** all'Ufficio Protocollo del Liceo Scientifico "Raff. Lomb. Satriani", esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo dell'Istituto krps02000q@istruzione.it. L'Oggetto della mail dovrà recare la dicitura "**DISPONIBILITA' PERSONALE ATA PNRR DM 219/2025**".
- Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
- La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "A"*, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, deve essere corredata da:
 - Allegato B *dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità*;
 - il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità.
- Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
- L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
- L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Art. 9 COMPITI

L'incaricato nel ruolo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO dovrà manifestare la propria disponibilità:

- Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;*
- Supportare DS, DSGA, la figura del docente di supporto tecnico operativo al DS e al DSGA, nella gestione dei rapporti con i docenti 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;*
- Supportare DS e DSGA nella gestione e implementazione della piattaforma;*

- f) *Supportare DS e DSGA nella verifica della documentazione richiesta dalla piattaforma e di tutte quelle eventualmente collegate alle attività didattiche che si intendono realizzare.*

L'incaricato nel ruolo di COLLABORATORE SCOLASTICO dovrà manifestare la propria disponibilità:

- a) *Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa; -*
b) *Occuparsi della pulizia degli ambienti scolastici utilizzati; -*
c) *Gestire l'accoglienza dei partecipanti; -*
d) *Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti.*

Art. 10 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 art. 9 e 10 del D.P.R. n.207 /1,0, viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico: Prof.ssa ANTONELLA PARISI.

Art. 12 RINVIO ALL'ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 13 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella Parisi
(documento firmato digitalmente)

)

ALLEGATI:

- **ALLEGATO A : DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**
- **ALLEGATO B: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI INCOMPATIBILITA'**