Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Giovanni Paolo II"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

Indirizzo	**Via Roma, 20/B — 98071 Capo d'Orlando (ME)**
Telefono	**0941 426696**
Codice fiscale	**95008810830**
Codice Meccanografico	**MEIC83000X**
Codice Univoco Ufficio	**UFVHMT**
Sito Internet	**www.icgiovannipaolosecondo.edu.it**
Indirizzo e-mail	**meic83000x@istruzione.it**
Posta Certificata	**meic83000x@pec.istruzione.it**

I.C. "GIOVANNI PAOLO II"
98071 - CAPO D'ORLANDO (ME)
Prot. 0014249 del 13/10/2026
VII (Uscita)

All'albo
Al sito sez.PNRR
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Avviso / Decreto Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola Titolo ILT: Intelligent Learning. L'IA che trasforma la didattica. Importo finanziato 49.540,40 € CUP D14D25008870006 - AVVISO RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INTERNI PER LO SVOLGIMENTO DELLE AZIONI STRETTAMENTE CONNESSE ED ESSENZIALI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO FINANZIATO

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA/INTERNA

Oggetto: Avviso di selezione per il reclutamento di figure di supporto amministrativo-contabile (Assistenti Amministrativi) nell'ambito del PNRR: **Intelligent Learning. L'IA che trasforma la didattica. CUP D14D25008870006 Linea di investimento:** M4C1I2.1 – Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale del personale scolastico **Codice Progetto:** M4C1I2.1-2026-1745-P-65377 **Titolo Progetto:** *ILT: Intelligent Learning. L'IA che trasforma la didattica.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante *"Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;
- **VISTO** il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 2.1;
- **VISTO** il progetto approvato con Codice **M4C1I2.1-2026-1745-P-65377** e Titolo **"ILT: Intelligent Learning. L'IA che trasforma la didattica."** - CUP **D14D25008870006**;
- **RILEVATA** la necessità di individuare unità di personale con profilo di **Assistente Amministrativo** per lo svolgimento delle attività tecnico-amministrative, di rendicontazione, archiviazione e supporto alla gestione sulla piattaforma PNRR Futura/SIDI;
- **ACCERTATA** la disponibilità finanziaria nell'ambito delle spese di gestione/costi indiretti del progetto sopra richiamato;

DECRETA

L'emanazione del presente Avviso di selezione per la comparazione di titoli ed esperienze professionali finalizzata al conferimento di incarichi di supporto amministrativo al progetto PNRR.

ART. 1 – Oggetto dell'incarico e figure ricercate

Il presente avviso è finalizzato al reclutamento di n. 2 Assistenti Amministrativi cui affidare le attività di supporto amministrativo, contabile e gestionale dedicate al progetto *"ILT: Intelligent Learning. L'IA che trasforma la didattica."*.

Mansioni previste:

INCARICO NR.1

1. Supporto all'inserimento dati ed alla gestione documentale sulla piattaforma PNRR Futura e sui sistemi gestionali ministeriali/scolastici.

INCARICO NR.2

1.Predisposizione e archiviazione degli atti amministrativo-contabili legati alle procedure di acquisto e al reclutamento degli esperti/tutor.

2. Supporto alla rendicontazione delle ore di formazione, al monitoraggio delle presenze ed al caricamento degli attestati.

3. Assistenza continuativa al DS e al DSGA nelle fasi operative di attuazione e chiusura del progetto.

ART. 2 – Durata dell'incarico e corrispettivo

- **Incarico fuori orario di servizio:** Le attività dovranno essere svolte oltre l'orario di lavoro d'obbligo.
- **Monte ore massimo:** Fino a un massimo di **20** per l'incarico nr.1 e fino a un Massimo di **30** ore per l'incarico nr.2 (o parametrato sulle effettive necessità del piano economico).
- **Compenso orario:** Il compenso è fissato in **€ 18,50 / ora** (lordo Stato / omnicomprensivo di contributi ed oneri riflessi secondo le tabelle contrattuali vigenti del CCNL Istruzione e Ricerca per le prestazioni aggiuntive).
- **Liquidazione:** Il pagamento avverrà al termine delle attività previa effettiva erogazione dei fondi PNRR da parte del Ministero e a seguito della presentazione del registro presenze/timesheet scaturito dalle ore effettivamente svolte.

ART. 3 – Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

1. Essere in servizio presso l'I.C. "Giovanni Paolo II" di Capo d'Orlando nel profilo di **Assistente Amministrativo** (con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al termine delle attività didattiche)
2. Godimento dei diritti civili e politici.
3. Assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti.
4. Adeguate competenze informatiche e di gestione delle piattaforme di rendicontazione/gestione scolastica.

ART. 4 – Criteri di valutazione e selezione

La selezione avverrà ad opera di una Commissione all'uopo nominata (o dal Dirigente Scolastico) mediante valutazione dei titoli descritti nella tabella sottostante (**Max 100 Punti**):

Criterio di valutazione	**Punteggio Massimo**
Anzianità di servizio nel profilo di Assistente Amministrativo nella scuola (1 punto per ogni anno)	Max **30 punti**

Criterio di valutazione	Punteggio Massimo
Esperienza pregresse in gestione e rendicontazione di progetti finanziati (PON, PNRR, FSE, FESR) (5 punti per ogni progetto)	Max **40 punti**
Possesso di certificazioni informatiche riconosciute (ECDL/ICDL, EIPASS, Pekit, ecc.)	Max **10 punti**
Titolo di studio superiore al requisito d'accesso (Laurea triennale/magistrale o master in ambito giuridico/economico/gestionale)	Max **20 punti**
TOTALE	**100 punti**

In caso di parità di punteggio, la precedenza sarà data al candidato con la maggiore anzianità di servizio; in caso di ulteriore parità, al candidato più giovane di età.

ART. 5 – Modalità e termini di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione, redatta sull'apposito modello allegato al presente avviso (**Allegato A**), unitamente al *Curriculum Vitae* in formato europeo (datato e firmato) e a un documento di riconoscimento in corso di validità, dovrà pervenire entro e non oltre le **ore 12 del giorno 16 ottobre 2026**.

Le domande dovranno essere inviate esclusivamente tramite:

Brevi manu presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto;

Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo mail dell'Istituto indicando in oggetto *"Candidatura Assistente Amministrativo PNRR – D.M.219 - [Nome e Cognome]"*.

ART. 6 – Pubblicazione graduatoria e ricorsi

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo Online dell'Istituto. Avverso la graduatoria è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro **5 giorni** dalla data di pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diverrà definitiva.

ART. 7 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003 esclusivamente per le finalità legate alla gestione della presente procedura selettiva e del relativo rapporto contrattuale.

Il Dirigente Scolastico
RITA TROIANI
13.10.2026 15:51:33 CEST