

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MORMANNO - LAINO BORGO**

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado

Via Matteotti 18/A – 87026 MORMANNO

Codice Fiscale 83002390785 – Codice Meccanografico CSIC82900T – Tel. 098180363 fax 098180415

[www.scuolamormanno.edu.it](http://www.scuolamormanno.edu.it) - P.e.c. [csic82900t@pec.istruzione.it](mailto:csic82900t@pec.istruzione.it) E-mail: [csic82900t@istruzione.it](mailto:csic82900t@istruzione.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO MORMANNO - LAINO BORGO  
Prot. 0003442 del 20/08/2026  
IV-5 (Uscita)

All'albo/ Amministrazione Trasparente

Al Fascicolo PNRR D.M.219

Al Personale

Al Dsga

**OGGETTO: AVVISO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – INTERNO IN QUALITÀ DI FIGURA DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

*Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - 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 del personale scolastico Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola - (D.M. 219/2025)*

**Codice progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-66303**

**Titolo Progetto: "L'IA come strumento educativo e di supporto"**

**CUP: E24D25004290006**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** Il Decreto Legge n.59 del 06 Maggio 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n.101 del 1° Luglio 2021 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano di ripresa e resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti"
- VISTO** il Decreto Legge 6 Novembre 2021, n.152, convertito con modificazioni, dalla legge 29 Dicembre 2021, n.233 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose" e, in particolare, l'articolo 24, relativo alla progettazione di scuole innovative;
- VISTO** il Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 Luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 Luglio 2021;
- VISTA** la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;
- VISTO** il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;
- VISTA** la legge del 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l'art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;
- VISTO** il decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276, recante «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30»;
- VISTO** il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;



- VISTO** il decreto legislativo del 14 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 decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;
- VISTO** il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, concernente «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;
- VISTO** il decreto-legge del 31 maggio 2021, n. 77, convertito, con modificazioni, dalla legge del 29 luglio 2021, n. 108, recante «Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure» e, in particolare, l'art. 41, comma 2-ter;
- VISTO** il decreto-legge del 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge del 6 agosto 2021, n. 113, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia» e, in particolare, l'art. 1, comma 1;
- VISTO** il decreto-legge del 6 novembre 2021, n. 152, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose»;
- VISTO** il decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» e, in particolare, l'art. 47, comma 5;
- VISTO** il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, recante «Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri», convertito, con modificazioni, dalla legge 16 dicembre 2022, n. 204, e, in particolare, l'articolo 6;
- VISTO** il decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante «Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune»;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679, del 14 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 Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza e, in particolare, l'art. 6, paragrafo 2;
- VISTO** il Regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021, «che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza»;
- VISTA** la Linea di Investimento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza citato in oggetto;
- VISTA** la Strategia per i diritti delle persone con disabilità 2021-2030 della Commissione europea;
- VISTA** la Circolare Funzione Pubblica dell'11 marzo 2008, n. 2, avente ad oggetto «legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne»;



- 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»);
- 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 Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- VISTA** la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 23 novembre 2017, recante «Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato»;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 settembre 2021, che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del PNRR, nonché di milestone e target degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel Piano necessari per la rendicontazione alla Commissione europea;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021, recante «Assegnazione delle risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione»;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze dell'11 ottobre 2021, recante «Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR di cui all'articolo 1, comma 1042, della legge 30 dicembre 2020, n. 178»;
- VISTO** l'allegato alla Circolare MEF del 14 ottobre 2021, n. 21, recante «Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Trasmissione delle Istruzioni Tecniche per la selezione dei progetti PNRR»;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – n. 4, del 18 gennaio 2022, recante «Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80 del 2021 - Indicazioni attuative»;
- VISTO** il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito **n. 219 del 11 novembre 2025** con il quale è stato assegnato a questo Istituto un finanziamento di **€ 49.207,20** per la realizzazione degli Interventi;
- VISTA** la nota con la quale il Ministro dell'istruzione ha diramato le istruzioni operative per le azioni relative alle «Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico»;
- VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto depositato agli atti;
- VISTO** il programma annuale 2025;
- VISTI** il progetto e l'Accordo di concessione sottoscritti digitalmente dal Dirigente scolastico e dal Coordinatore dell'Unità di Missione del PNRR depositati agli atti;
- VISTO** il provvedimento di assunzione a bilancio depositato agli atti;
- VISTE** le FAQ specifiche emanate dal MIM depositate agli atti;
- PRESO ATTO** che le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di

fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto;

**PRESO ATTO** che la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

**RITENUTO** quindi di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, relativamente al progetto sopra indicato;

**VISTO** il D. lgs 36-2023;

**ACCERTATO** che per l'attuazione del Progetto occorre selezionare il personale ATA INTERNO di supporto per lo svolgimento specifico dei percorsi indicati nel progetto;

## EMANA

il seguente avviso per la selezione e il reclutamento di personale ATA interno alla PA per le "attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli "obiettivi" afferenti al progetto PNRR citato in oggetto.

### Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono **gli Assistenti Amministrativi** dipendenti di questa Amministrazione.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

**n° 01 Assistenti Amministrativi** per le attività specialistiche di supporto amministrativo e per le attività operative strumentali come sotto indicato:

| Progr. | Ruolo                                                 | Compiti (in sintesi)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | N° unità da reclutare | N° ore previste | Compenso orario (lordo Stato) |
|--------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1      | Personale ATA di supporto – assistente amministrativo | <p>Elenco non esaustivo</p> <p>a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria</p> <p>b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche</p> <p>c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche</p> <p>d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici</p> | 1                     | Max 90          | CCNL vigente<br>€ 21,17/h     |

### Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

1. possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
  - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;

- v. 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;
  - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
2. 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. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Inoltre, agli interessati si richiedono i seguenti prerequisiti per ricoprire gli incarichi richiesti:

- disponibilità al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale;
  - essere dipendente a TI e/o a TD di questa amministrazione;
  - essere disponibile a svolgere le prestazioni richieste in orario straordinario;
1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:
    - i. valutazione del *curriculum* e dei titoli presentati;
    - ii. esperienza professionale/lavorativa;

## CRITERI DI SELEZIONE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| <b>Requisiti di ammissibilità:</b>                                                                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Votazione riportata al termine del corso di Laurea magistrale/specialistica                        | Max 15 punti |
| da 90 a 105            5 punti.                                                                    |              |
| da 106 a 110        10 punti                                                                       |              |
| Lode                    5 punti                                                                    |              |
| Diploma di scuola secondaria superiore                                                             | Max 5 punti  |
| Certificazione informatica                                                                         | Max 5 punti  |
| Servizio prestato quale Assistente Amministrativo in Progetti PON - POR – Altre Attività Formative | Max 5 punti  |
| <b>MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 30 punti</b>                                                    |              |

2. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso

## Articolo 3 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale appartenente ai diversi profili dovrà svolgere:

### Assistenti Amministrativi

- e) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria;
- f) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche
- g) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- h) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- i) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

## Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati, considerato il carattere d'urgenza dettato dalle scadenze previste dall'avviso di riferimento, dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 28/08/2026** all'ufficio Protocollo dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MORMANNO - LAINO BORGO a mezzo PEO e/o PEC.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. 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, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
  - i. 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.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
8. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

## Articolo 5 - Valutazione delle domande

1. Il Dirigente Scolastico valuterà le istanze pervenute in autonomia qualora le istanze pervenute siano pari o inferiore al numero delle figure richieste, tenuto conto dei requisiti richiesti, e provvederà alla valutazione delle istanze pervenute.



2. Le istanze saranno valutate da una apposita commissione, nominata dal Dirigente Scolastico successivamente alla scadenza prevista, dal presente avviso qualora le istanze pervenite siano superiori al numero delle figure totali richieste.
3. Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.
4. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 05 dalla pubblicazione.
5. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.
6. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola [www.scuolamormanno.edu.it](http://www.scuolamormanno.edu.it)
7. Trascorso il termine di 7 giorni, la graduatoria provvisoria avrà valore definitivo.

## **Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle del CCNL comparto Istruzione e Ricerca vigente:

**Assistente amministrativo e tecnico € 21,17 ora (lordo Stato);**

I compensi, che saranno posti a carico dei costi indiretti del progetto, si intendono comprensivi di ogni eventuale onere fiscale e previdenziale anche a carico dell'amministrazione.

La liquidazione della retribuzione spettante, come da incarico, dovrà armonizzarsi con i tempi di trasferimento dei fondi dall'Autorità di missione senza che la presente istituzione scolastica sia obbligata ad alcun anticipo di cassa.

La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica e, comunque, fino al termine della realizzazione dell'Investimento;

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.

## **Articolo 7 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

1. 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.

## **Articolo 8 - Controlli**

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, 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.

## **Articolo 9 - Responsabile del procedimento**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico PROF.SSA ANNUNZIATA GALIZIA

## **Articolo 10 - Trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente

avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MORMANNO - LAINO BORGO rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore PROF.SSA ANNUNZIATA GALIZIA ;

I riferimenti per contattare il RPD (Responsabile della Protezione dei Dati) sono rinvenibili sul sito [www.scuolamormanno.edu.it](http://www.scuolamormanno.edu.it).

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

#### **Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link [www.scuolamormanno.edu.it](http://www.scuolamormanno.edu.it) nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

#### **Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

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

#### **Articolo 13 – Norme di rinvio**

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

F.to Digitalmente da

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
PROF.SSA ANNUNZIATA GALIZIA

È allegato al presente Avviso pubblico:

All. A: Schema di Domanda di partecipazione





**ALLEGATO A - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** ALL'AVVISO RIVOLTO AL PERSONALE ATA INTERNO/ESTERNO ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL PROGETTO *Piano Nazionale Di Ripresa E Resilienza - 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 del personale scolastico Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola - (D.M. 219/2025)*

**Codice progetto:** M4C1I2.1-2026-1745-P-66303

**Titolo Progetto:** "L'IA come strumento educativo e di supporto"

**CUP:** E24D25004290006

dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MORMANNO - LAINO BORGO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
Via/pia \_\_\_\_\_ n. civ. \_\_\_\_\_

In qualità di:

☐ **Assistente Amministrativo;**

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione del personale ATA a supporto delle azioni del progetto PNRR citato e in particolare, si candida per la/le seguente/i attività e ruolo:

Assistenti Amministrativi per le attività specialistiche di supporto amministrativo e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali)

A tal fine, dichiara, sotto la propria responsabilità:

- che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:
  - residenza: \_\_\_\_\_
  - indirizzo posta elettronica ordinaria: \_\_\_\_\_
  - indirizzo posta elettronica certificata (PEC): \_\_\_\_\_
  - numero di telefono: \_\_\_\_\_,autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;
- di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
- di aver preso visione del Decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
- di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
- di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art.



13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. non essere sottoposto/a a procedimenti penali;
7. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
9. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- a. ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: \_\_\_\_\_;

10. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

## 11. CRITERI DI SELEZIONE: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

| CRITERI DI VALUTAZIONE:                                                                               | PUNTEGGIO    | AUTOVALUTAZIONE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|
| Votazione riportata al termine del corso di Laurea<br>magistrale/specialistica                        | Max 15 punti |                 |
| da 90 a 105      5 punti.                                                                             |              |                 |
| da 106 a 110    10 punti                                                                              |              |                 |
| Lode              5 punti                                                                             |              |                 |
| Diploma di scuola secondaria superiore                                                                | Max 5 punti  |                 |
| Certificazione informatica                                                                            | Max 5 punti  |                 |
| Servizio prestato quale Assistente Amministrativo in Progetti PON -<br>POR – Altre Attività Formative | Max 5 punti  |                 |
| <b>MASSIMO PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE: 30 punti</b>                                                       |              |                 |

Si allega alla presente curriculum vitae sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, [eventuale, ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente] nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

| Luogo e data | Firma del Partecipante |
|--------------|------------------------|
| _____, _____ | _____                  |