

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



I.C. "Rita Levi Montalcini"

SPEZZANO ALBANESE (CS)



ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI M
C.F. 94018300783 C.M. CSIC878003

A45E68C - ISTITUTO COMPRENSIVO
Prot. 0003979/U del 27/10/2026 11:10 IV.5 - Progett

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
SPEZZANO ALBANESE (CS)

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado ad indirizzo Musicale
VIA VIGNALE, SNC – 87019 SPEZZANO ALBANESE (CS)
COD. FISC. 94018300783 – COD. MECC. CSIC878003 -tel. e fax
0981.953077 www.icspixana.edu.it -e-mail:csic878003@istruzione.it-
p.e.c.:csic878003@pec.istruzione.it

All'albo online dell'Istituto
Alla Sezione Amministrazione Trasparente
Al sito web dell'Istituzione Scolastica
A tutto il Personale Interno

OGGETTO: Decreto di avvio per avviso interno di selezione per il reclutamento di n. 1 figura con profilo di *"Coordinatore operativo e supporto tecnico-organizzativo per l'attuazione del progetto, comprese configurazione e attivazione delle licenze IA"*, a valere sul progetto *"Transizione Digitale e AI: Competenze per la Scuola del Domani"*, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Investimento 2.1: *"Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico"*, finanziato dall'unione europea – NextGenerationEU (D.M. 219/2025).

Snodi formativi territoriali sull'intelligenza artificiale

CUP: D64D25005300006

CNP: M4C1I2.1-2026-1745-P-66272

Titolo Progetto: "Transizione Digitale e AI: Competenze per la Scuola del Domani"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto del 28 agosto 2018, n. 129, *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e, in particolare, la Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1;

VISTA la legge 30 dicembre 2024, n. 207;

VISTO il decreto-legge 7 aprile 2025, n. 45, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 giugno 2025, n. 79;

VISTO il decreto-legge 19 febbraio 2026, n. 19;

VISTE le *"Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle scuole"*, adottate con D.M. 9 agosto 2025, n. 166;

VISTA la legge 23 settembre 2025, n. 132, recante *"Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale"*;

VISTO il Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. AOOGABMI 73226 del 27 marzo 2026 – Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali per la costituzione di snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;

VISTE le delibere degli OO.CC. relative all'adozione dei progetti PNRR e all'integrazione del PTOF;

VISTA la Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio Finanziario 2026;

VISTO il progetto denominato *"Transizione Digitale e AI: Competenze per la Scuola del Domani"* presentato in data 02/04/2026 attraverso la piattaforma FUTURA per un importo totale di € 48.294,40;

PRESO ATTO della formale autorizzazione del progetto e relativo accordo di concessione/assunzione in bilancio;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del citato progetto PNRR (CUP: D64D25005300006, CNP: M4C1I2.1-2026-1745-P-66272), di avvalersi della collaborazione di n. 1 unità di personale docente interno in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico di supporto tecnico-operativo al DS e al DSGA fino al termine della realizzazione dell'investimento (31/12/2026);

RITENUTO di procedere mediante ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Cinzia Pantusa;

CONSIDERATO che non sussistono cause di conflitto di interessi in capo al Responsabile del Procedimento;

VISTO il Regolamento d'Istituto per il conferimento degli incarichi individuali;

DECRETA

Art. 1 – Oggetto dell'Incarico e Profilo Richiesto

L'**AVVIO** di una procedura di selezione comparativa, mediante valutazione dei curricula, per il reclutamento di **n. 1 unità** con profilo di **Coordinatore operativo e supporto tecnico-organizzativo per l'attuazione del progetto, comprese configurazione e attivazione delle licenze IA**.

NUMERO	FIGURA RICHIESTA	ORE PREVISTE	COMPENSO ORARIO L.S.	IMPORTO MAX EROGABILE L.S.
1	Coordinatore operativo e supporto tecnico-organizzativo <i>(comprese licenze IA)</i>	136	€ 25,55	€ 3.474,80

Art. 2 – Finalità, Delimitazione dell'Incarico e Compiti Specifici

L'incarico ha per oggetto esclusivamente attività aggiuntive, effettive e documentabili necessarie all'attuazione del progetto DM 219/2025 e si conclude con il completamento delle attività e delle verifiche entro il 31/12/2026. Non comprende assistenza ordinaria continuativa o manutenzione successiva.

Le attività si svolgono sotto la direzione del Dirigente Scolastico, in raccordo con DSGA, assistente amministrativo incaricato, esperti, tutor e fornitori. I compiti specifici si articolano nelle seguenti aree:

1. **Pianificazione e avvio:** Collaborare alla traduzione della proposta autorizzata in piano operativo; predisporre e aggiornare il cronoprogramma generale (senza elaborare calendari o orari di singola edizione, di competenza amministrativa); supportare la raccolta ordinata dei documenti e la disseminazione iniziale.
2. **Organizzazione delle attività formative:** Coordinare sul piano operativo le 6 edizioni formative e i 10 laboratori previsti; verificare la disponibilità funzionale di ambienti e attrezzature digitali; predisporre materiali informativi tecnici, gestire iscrizioni e sovrapposizioni d'orario, verificando l'avanzamento degli output senza sostituirsi agli esperti nella valutazione didattica.
3. **Piattaforme e monitoraggio:** Fornire supporto tecnico sull'accessibilità e sul funzionamento degli strumenti digitali di progetto (senza inserire o modificare calendari, orari, presenze, registri o firme sulle piattaforme ministeriali, delegati in via esclusiva all'assistente amministrativo incaricato); acquisire dati aggregati sullo stato di avanzamento e segnalare criticità.
4. **Licenze IA e servizi digitali:** Effettuare la ricognizione dei servizi e delle licenze acquistate in raccordo con il fornitore; supportare l'installazione, la configurazione iniziale e l'attivazione

delle piattaforme IA; predisporre l'assegnazione iniziale delle licenze agli utenti aventi diritto e i relativi profili d'accesso; fornire assistenza tecnica di primo livello e istruzioni operative; redigere un prospetto delle licenze attivate; raccordarsi con il referente privacy/RPD e gli amministratori di sistema prima di trattare dati personali.

5. **Comunicazione, disseminazione e conclusione:** Predisporre materiali per la disseminazione; raccogliere prodotti finali, guide e materiali riutilizzabili; produrre la relazione finale tecnico-organizzativa; consegnare la documentazione agli uffici competenti per la chiusura.

Art. 3 – Attività Escluse e Condizioni Operative

- **Esclusioni tassative:** Non rientrano nell'incarico la gestione operativa delle iscrizioni, la registrazione delle presenze e delle firme sulle piattaforme, l'adozione di determine, gli impegni di spesa, la stipula dei contratti, la liquidazione, i mandati e la rendicontazione contabile (riservati in via esclusiva agli uffici amministrativi e al DSGA). L'assistente amministrativo incaricato cura in via esclusiva la gestione di calendari, orari, registri, presenze e firme.
- **Deleghe:** Le attività sulle licenze devono essere eseguite esclusivamente con deleghe e privilegi informatici formalmente autorizzati; è vietata qualsiasi acquisizione autonoma di servizi o trattamento non autorizzato di dati personali.
- **Rendicontazione:** L'incaricato documenta le ore effettive, le attività e gli output mediante timesheet e relazione finale.

Art. 4 – Griglia di Valutazione dei Titoli (Massimo 100 Punti)

La selezione dei candidati avverrà sulla base della seguente griglia di valutazione:

N.	Titolo / Esperienza	Punteggio	Max
1	Progettazione, coordinamento o gestione operativa di progetti PNRR, PON, PN o analoghi, documentati	5 per incarico distinto	20
2	Organizzazione e monitoraggio di percorsi formativi finanziati	3 per incarico distinto	15
3	Animatore Digitale o incarichi equivalenti di coordinamento della transizione digitale	3 per annualità	15
4	Gestione documentale e operativa di piattaforme ministeriali di progetto	2 per incarico distinto	10
5	Amministrazione di piattaforme cloud, account istituzionali e licenze software, con incarico documentato	5 per incarico distinto	15
6	Coordinamento di commissioni, gruppi di lavoro o progetti europei	2 per incarico distinto	10

N.	Titolo / Esperienza	Punteggio	Max
7	Certificazioni digitali pertinenti e distinte	3 per certificazione	6
8	Comunicazione istituzionale e disseminazione di progetti finanziati	2 per incarico distinto	6
9	Formazione documentata in IA, innovazione digitale o gestione progetti	1 per attestato	3
TOTALE			100

(Nota: Sono valutabili solo i titoli posseduti entro il termine di scadenza delle domande. Per "incarico distinto" si intende un conferimento autonomo e non sovrapponibile. La mera partecipazione come corsista o la sola docenza non comprovano gestione amministrativa o coordinamento di licenze).

Art. 5 – Responsabile del Procedimento e Pubblicità

Ai sensi della Legge 241/1990, il Responsabile del Procedimento è il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Maria Cinzia Pantusa**.

Il presente decreto viene pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito web dell'istituto (www.icspezzanoalbanese.edu.it).

Art. 6 – Termini, Modalità e Luogo di Presentazione della Domanda

1. **Termine di presentazione:** Gli interessati in possesso dei requisiti dovranno far pervenire la propria istanza di partecipazione entro e non oltre le ore 10 del 30/10/2026
2. **Modalità e Luogo di presentazione:** L'istanza, redatta utilizzando l'apposito modello allegato all'avviso di selezione, unitamente al curriculum vitae in formato europeo e alla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, dovrà essere presentata esclusivamente attraverso una delle seguenti modalità:
 - o A mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo;
 - o Tramite PEO all'indirizzo: csic878003@istruzione.it.
3. **Causa di esclusione:** Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine stabilito o prive della firma autografa/digitale e del curriculum vitae debitamente firmato e datato.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cinzia Pantusa

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005)