I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0013146 del 03/09/2026
IV-5 (Uscita)

ATTI-ALBO-SITO WEB

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DI SUPPORTO

PNRR 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 finanziato nell'ambito del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219- Avviso pubblico prot. n 73226 del 27 marzo 2026

Codice:	Titolo:	Cup:	Importo Autorizzato
M4C1I2.1-2026-1745-P-65242	"Oltre il Digitale: l'IA come Leva per Innovare la Scuola"	E64D25004420006	€. 49.644,00

Il Dirigente Scolastico

VISTA la propria determina di selezione prot. n.12848 del 28/08/2026, al quale fa espresso rinvio per le premesse in essa indicate,

emana

Il presente Avviso (a seguire, anche «Avviso») è diretto alla selezione di n. 2 docenti interni in possesso della necessaria esperienza e delle dovute competenze in qualità di "SUPPORTO AL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO" e di "SUPPORTO GESTIONALE e OPERATIVO".

Il progetto prevede la selezione delle figure richieste, come indicato nel prospetto di seguito riportato, che specifica il ruolo, il numero di figure richieste e le ore di impegno:

Ruolo	N° figure richieste	Ore di impegno
SUPPORTO AL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO	1	50
SUPPORTO GESTIONALE e OPERATIVO	1	50

Art. 2 Retribuzione e durata dell'incarico

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle ore di attività aggiuntive di non insegnamento secondo CCNL.

L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il termine previsto dal MIM.

Art. 3 Compiti delle figure professionali

SUPPORTO AL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO

- Aiutare il DS a organizzare le attività legate al progetto.
- Collaborare con le igure di supporto operativo, gli esperti e i tutor per la gestione dell'area didattica e per la selezione dei docenti.
- Aiutare tutor ed esperti a definire la struttura del modulo e a definire il calendario.
- Coordinare le attività delle figure di supporto operativo.
- Coordinare i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi nelle operazioni richieste per l'implementazione dei percorsi formativi.
- Collaborare con le altre figure di supporto all'organizzazione e all'implementazione di momenti di monitoraggio secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione.
- Redigere i verbali dettagliati relativi all'attività svolta e registrare le ore impiegate in un apposito Timesheet ed eventuale piattaforma.

SUPPORTO GESTIONALE e OPERATIVO

- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre Figure di Supporto, per la corretta e completa realizzazione delle attività progettuali.
- Aiutare tutor ed esperti a definire il calendario e a caricarlo in piattaforma.
- Verificare la fattibilità e la congruenza dei vari calendari.
- Fornire supporto alla selezione e al reclutamento dei docenti corsisti.
- Garantire di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di monitoraggio secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione.
- Curare la raccolta e la registrazione dei dati per le attività di pertinenza e le ore effettuate.
- Raccogliere le esigenze formative all'interno dei vari percorsi e collaborare con esperti e tutor per trovare soluzioni didattiche innovative per il raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Fare da interfaccia con tutte le iniziative di valutazione esterna facilitandone la realizzazione garantendo l'informazione all'interno degli esiti conseguiti.
- Curare la documentazione didattica di pertinenza.
- Supportare i tutor e gli esperti nei vari compiti.
- Collaborare con le altre figure di supporto, con gli esperti e i tutor per l'implementazione di soluzioni didattiche innovative per il raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Registrare le ore impiegate in un apposito Timesheet ed eventuale piattaforma.

Art. 4 Presentazione domande e modalità di selezione

La richiesta di candidatura, **redatta ESCLUSIVAMENTE sul modello "All. A – Domanda di partecipazione alla selezione per FIGURE DI SUPPORTO DM 219-2025", corredata da Curriculum Vitae personale,** dovrà essere inviata esclusivamente via mail alla casella di posta istituzionale CZIS001002@ISTRUZIONE.IT, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 09/09/2026.**

I documenti richiesti per la candidatura sono i seguenti:

- istanza di partecipazione utilizzando il modello allegato (ALLEGATO A);
- curriculum vitae modello europeo, nel quale dovranno essere indicate le proprie generalità, l'indirizzo ed il luogo di residenza, i titoli di studio di cui è in possesso e la data di conseguimento degli stessi, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo di posta elettronica; **tutti i titoli di cui si richiede la valutazione in relazione ai criteri fissati nel presente avviso devono essere opportunamente evidenziati per una corretta valutazione. Il CV deve inoltre contenere le dichiarazioni relative agli art. 38-46 del DPR 445/00 e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali** ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs n. 196/03 e al Regolamento UE 2016/679[2] (entrambe debitamente firmate)**.**
- Documento valido di identità

La selezione è effettuata subito dopo la presentazione delle candidature, mediante la valutazione dei curricula pervenuti, che mira ad accertare il possesso delle esperienze e delle conoscenze necessarie a ricoprire i ruoli suddetti. La designazione viene formalizzata con nomina. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica e/o di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto ovvero attribuire più incarichi alle stesse persone.

Art. 5 Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- documento di identità scaduto o illeggibile;
- Mancanza dei requisiti minimi di accesso.

Art. 6 Requisiti minimi di accesso

Per il ruolo di SUPPORTO:

è necessario aver maturato esperienza nel supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei progetti PNRR e nella compilazione della relativa piattaforma. Sarà valutato il numero delle esperienze maturate.

Art. 7 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi.

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico Dr.ssa Rosetta Falbo.

Art. 9 Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Glgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA ROSETTA FALBO
Firma Digitale