ISTITUTO COMPRENSIVO 1° "D'ACQUISTO-LEONE"
VIA PASCOLI snc – 80038 POMIGLIANO
D'ARCO Distretto n° 31 – C. F.
93076670632 – C. M. NAIC8G1003
Telefono e fax 081/3177304 – e mail NAIC8G1003@ISTRUZIONE.IT
Sito Web:**www.ic1dacquistoleone.edu.it** – postacertificata : naic8g1003@pec.istruzione.it

AVVISO INTERNO DI RICOGNIZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEL PERSONALE ATA

per lo svolgimento di attività aggiuntive connesse alla realizzazione del 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 Avviso: M4C1I2.1-2026-1745

Identificativo progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-65476

Titolo del progetto: I.A. Sfide educative del futuro digitale

CUP: B54D25011590006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 – Istruzione e Ricerca, Componente 1, Investimento 2.1;
VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 11 novembre 2025, n. 219, relativo alla destinazione delle risorse per la realizzazione di progetti di formazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nelle scuole;
VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 73226 del 27 marzo 2026, relativo alla costituzione di snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
VISTA la candidatura presentata dall'Istituzione scolastica;
VISTO l'accordo di concessione relativo al progetto, sottoscritto con l'Amministrazione competente;
VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato, prot. n. 3411 del 13/05/2026;
CONSIDERATO che il progetto prevede la realizzazione di percorsi di formazione, workshop di approfondimento e laboratori sul campo finalizzati allo sviluppo delle competenze sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;

RILEVATA la necessità di garantire un adeguato supporto amministrativo, organizzativo e logistico alla realizzazione delle attività progettuali;
CONSIDERATO che tali attività richiedono prestazioni aggiuntive rispetto alle ordinarie attività di servizio del personale ATA;
RITENUTO opportuno procedere a una ricognizione delle disponibilità del personale ATA interno all'Istituzione scolastica;

EMANA

il presente Avviso interno di ricognizione della disponibilità del personale ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive funzionali alla realizzazione del progetto sopra indicato.

Art. 1 – Finalità della ricognizione

La presente procedura è finalizzata ad acquisire la disponibilità del personale ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica per lo svolgimento delle attività aggiuntive necessarie alla realizzazione dei moduli formativi previsti dal progetto.
La ricognizione riguarda i seguenti profili professionali:

A. Assistenti Amministrativi
B. Collaboratori Scolastici

Gli incarichi saranno attribuiti in relazione alle effettive esigenze organizzative e gestionali del progetto e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 2 – Attività degli Assistenti Amministrativi

Agli Assistenti Amministrativi individuati potranno essere affidate, in relazione alle esigenze del progetto, le seguenti attività:

- supporto amministrativo alla gestione del progetto;
- predisposizione, raccolta, classificazione e archiviazione della documentazione progettuale;
- supporto alla gestione della documentazione relativa ai partecipanti, agli esperti, ai tutor e alle altre figure coinvolte;
- supporto alla predisposizione degli atti amministrativi connessi all'attuazione del progetto;
- protocollazione e pubblicazione degli atti di competenza;
- supporto alla gestione della documentazione relativa agli incarichi;
- supporto alla raccolta e verifica della documentazione amministrativo-contabile;
- supporto agli adempimenti relativi alla tracciabilità e alla conservazione della documentazione;
- supporto all'inserimento e alla gestione dei dati sulle piattaforme informatiche previste dal Programma, secondo le abilitazioni attribuite;
- collaborazione alla predisposizione della documentazione necessaria alle attività di monitoraggio, controllo e rendicontazione;
- supporto amministrativo alle procedure connesse alla realizzazione dei moduli formativi;
- ogni altra attività amministrativa strettamente funzionale alla corretta attuazione del progetto e coerente con il profilo professionale di appartenenza.

Art. 3 – Attività dei Collaboratori Scolastici

Ai Collaboratori Scolastici individuati potranno essere affidate, in relazione al calendario delle attività formative, le seguenti attività:

- apertura e chiusura dei locali scolastici in occasione delle attività progettuali;
- accoglienza dei partecipanti e delle figure coinvolte nelle attività;
- sorveglianza e vigilanza degli ambienti utilizzati;
- predisposizione degli spazi necessari allo svolgimento delle attività formative;
- supporto logistico all'organizzazione dei laboratori e degli incontri;
- pulizia e riordino dei locali utilizzati per le attività;

- movimentazione e predisposizione di materiali e attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività, nei limiti delle mansioni proprie del profilo;
- collaborazione con le figure di progetto per gli aspetti logistici e organizzativi;
- ogni altra attività strettamente funzionale alla realizzazione del progetto e coerente con il profilo professionale di appartenenza.

Art. 4 – Modalità di svolgimento delle attività

Le attività oggetto dell'incarico dovranno essere svolte al di fuori dell'orario ordinario di servizio e non potranno coincidere con le attività lavorative ordinarie.

Le prestazioni dovranno essere effettivamente svolte e documentate mediante apposito registro/timesheet, nel quale saranno indicati almeno la data, l'orario, il numero delle ore svolte e la tipologia di attività effettuata.

Le attività saranno organizzate sulla base delle effettive esigenze del progetto, del calendario dei moduli formativi e delle indicazioni del Dirigente Scolastico e del DSGA, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 5 – Requisiti per la partecipazione

Può presentare domanda il personale ATA:

a) in servizio presso questa Istituzione scolastica;
b) appartenente al profilo professionale per il quale presenta la propria disponibilità;
c) disponibile a svolgere le attività al di fuori dell'orario ordinario di servizio;
d) disponibile a garantire la propria collaborazione per il periodo necessario alla realizzazione del progetto.

Art. 6 – Presentazione della disponibilità

Il personale interessato dovrà presentare la propria disponibilità utilizzando l'Allegato A, parte integrante del presente Avviso.

La domanda dovrà pervenire entro le ore 12.00 del giorno 03/11/2026, mediante il modulo allegato da recapitare brevi manu all'ufficio protocollo della segreteria scolastica.

Nell'istanza il candidato dovrà indicare il proprio profilo professionale e dichiarare la disponibilità allo svolgimento delle attività aggiuntive previste dal presente Avviso.

Art. 7 – Criteri di individuazione

Qualora il numero delle disponibilità pervenute sia compatibile con le esigenze del progetto, potranno essere individuati tutti i dipendenti disponibili, fermo restando che l'effettiva attribuzione delle ore avverrà sulla base delle necessità organizzative e delle risorse disponibili.

Qualora il numero delle candidature sia superiore alle esigenze del progetto, si procederà all'individuazione del personale tenendo conto dei seguenti criteri:

1. possesso di esperienze pregresse nella gestione e/o realizzazione di progetti finanziati con fondi europei, nazionali o ministeriali, per le attività pertinenti al profilo;
2. possesso di competenze specifiche utili allo svolgimento delle attività richieste, con particolare riferimento, per gli Assistenti Amministrativi, alla gestione amministrativo-contabile e alle piattaforme informatiche;
3. precedenti esperienze in attività analoghe presso l'Istituzione scolastica;
4. disponibilità rispetto alle esigenze organizzative e al calendario delle attività;
5. in caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane.

L'Istituzione scolastica potrà procedere, ove funzionale alle esigenze organizzative, a una distribuzione delle attività tra più unità di personale disponibile.

Art. 8 – Conferimento degli incarichi

Al personale individuato sarà conferito apposito incarico individuale, nel quale saranno specificati:

- le attività da svolgere;
- il periodo di svolgimento;

- il numero massimo di ore attribuite;
- le modalità di documentazione delle attività;
- il compenso spettante.

Il numero delle ore sarà determinato sulla base delle effettive esigenze del progetto, del calendario delle attività e delle risorse finanziarie disponibili.
L'attribuzione dell'incarico non comporta necessariamente l'utilizzo dell'intero monte ore assegnato, essendo riconoscibili esclusivamente le ore effettivamente svolte e regolarmente documentate.

Art. 9 – Compenso

Per le attività aggiuntive effettivamente svolte sarà riconosciuto il compenso orario previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente, in relazione al profilo professionale di appartenenza, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione secondo la normativa applicabile.
Il compenso sarà corrisposto esclusivamente per le ore effettivamente prestate al di fuori dell'orario ordinario di servizio, regolarmente documentate mediante timesheet e validate dall'Istituzione scolastica.
La liquidazione avverrà nei limiti delle risorse disponibili per le attività di gestione del progetto e previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni.

Art. 10 – Rinuncia all'incarico

L'eventuale rinuncia dovrà essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Istituzione scolastica. In caso di rinuncia o sopravvenuta indisponibilità, l'Istituzione scolastica potrà procedere all'individuazione di altro personale tra coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e alla gestione del progetto.

Art. 12 – Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale dell'Istituzione scolastica, nonché nelle ulteriori sezioni previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Programma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Tiziana Rubinacci

DOCUMENTO Firmato digitalmente
dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Tiziana Rubinacci
27/10/2026 11:32:13