


 Ministero dell'Istruzione
e del Merito


Unione Europea



Regione Sicilia


 Istituto d'Istruzione Superiore
"Cucuzza – Euclide"

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 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" - Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base - Agenda Sud (D.M. 9 settembre 2025, n. 175) – Finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU

Codice progetto: **M4C1I1.4-2025-1686-P-62872** – Titolo: "Potenziamo le competenze di base in agenda sud 2.0"

CUP: F24D23002470006

IIS CUCUZZA-EUCLIDE Caltagirone
Prot. 0001298 del 04/02/2026
VII-6 (Uscita)

- All'Albo pretorio online dell'Istituto
- Alla sezione Amministrazione Trasparente
- Al Fascicolo PNRR D.M. 175/2025 Agenda Sud
- Al Sito web dell'Istituto

AVVISO ESPLORATIVO
per la manifestazione di disponibilità del personale ATA
(area amministrativa e tecnica)
Progetto PNRR – D.M. 175/2025 "Agenda Sud"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza;
- Visto** il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 4 – Istruzione e Ricerca;
- Visto** il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito n. 175 del 13 novembre 2025, recante "Agenda Sud – Interventi per il contrasto alla dispersione scolastica", finanziato a valere sulle risorse del PNRR – Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Next Generation EU;
- Vista** l'Accordo di concessione Prot. n. 2497 del 08/01/2026 trasmessa dal Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di Missione PNRR, acquisita agli atti con prot. n. 224 del 09/01/2026, con la quale è stato assegnato a questa Istituzione scolastica un finanziamento complessivo pari a € 150.000,00;
- Visto** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, recante Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di gestione delle risorse finanziarie e conferimento di incarichi al personale interno;
- Visto** il Decreto del Dirigente scolastico di assunzione in bilancio del finanziamento PNRR, prot. n. 894 del 27/01/2026;
- Visto** il D.Lgs. n. 165/2001, art. 5, in materia di poteri di organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- Visto** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di attività aggiuntive del personale ATA;

Vista	la normativa e le indicazioni operative Prot. n. 197004 del 13/11/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di Missione PNRR per la scuola, che consentono il ricorso a personale interno per attività di supporto alla gestione e attuazione dei progetti PNRR;
Tenuto conto	che le attività di supporto tecnico e amministrativo rientrano nella gestione organizzativa del progetto e non configurano incarichi di docenza o di esperto retribuiti a costi standard;
Considerato	che, per tali attività, non è richiesta l'attivazione di procedure comparative né la predisposizione di griglie di valutazione dei curricula, ma è sufficiente una rilevazione di disponibilità del personale interno e un successivo atto motivato di individuazione;
Tenuto conto	delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, come definite nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA;

RENDE NOTO

che è indetto un avviso interno di manifestazione di disponibilità, finalizzato all'individuazione di n. 3 unità di personale ATA (n. 2 unità del profilo Assistente Amministrativo – n. 1 del profilo Assistente Tecnico) per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo tecnico all'attuazione del progetto PNRR – D.M. 175/2025 “Agenda Sud”.

Art. 1 – Figure richieste

Sono individuabili le seguenti figure di supporto amministrativo e tecnico:

- **Figura A – Supporto amministrativo area acquisti / attività negoziale e gestione contabile**
n. 1 Assistente Amministrativo;
- **Figura B – Supporto amministrativo area alunni, famiglie e monitoraggio indicatori**
n. 1 Assistente Amministrativo;
- **Figura C – Area AR02, di supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori digitali.**
n. 1 Assistente Tecnico (AR02);

Art. 2 – Compiti e attività

Figura A – Area acquisti / Attività negoziale e gestione contabile

- supporto alla predisposizione e gestione degli avvisi e bandi di selezione del personale coinvolto nel progetto;
- supporto alle procedure di affidamento dei servizi, con particolare riferimento al servizio mensa;
- gestione delle procedure di acquisto tramite piattaforme di e-procurement (es. MEPA);
- supporto alle attività negoziali in raccordo con DSGA, RUP e Ufficio Tecnico (ATUT);
- supporto alla gestione della documentazione amministrativo-contabile di progetto;
- supporto alle attività di gestione contabile e di rendicontazione in raccordo con il DSGA;
- archiviazione e gestione della documentazione amministrativa del progetto;
- monitoraggio delle spese ai fini del corretto avanzamento e della chiusura del progetto.

Figura B – Area alunni / Famiglie e monitoraggio indicatori

- supporto alle procedure di selezione degli studenti destinatari degli interventi;
- gestione amministrativa delle iscrizioni e partecipazioni degli allievi;
- stampa e consegna attestati agli allievi;
- supporto alle attività di monitoraggio degli indicatori e target sulla piattaforma FUTURA;
- collaborazione nei rapporti con le famiglie, anche per aspetti informativi e documentali;
- supporto alla raccolta e gestione della documentazione ai fini del monitoraggio PNRR.

FIGURA C – Assistente tecnico – Area AR02

Svolge attività di supporto tecnico alle attività svolte nei laboratori digitali e multimediali, in raccordo con il Dirigente scolastico, il DSGA e il Gruppo per le Attività tecniche di tutoraggio e accompagnamento personalizzato, con particolare riferimento a:

- supporto tecnico-operativo alle attività didattiche laboratoriali e ai percorsi formativi e/o di mentoring previsti dal progetto;
- predisposizione, configurazione e gestione delle attrezzature informatiche e tecnologiche utilizzate nello svolgimento dei percorsi;
- supporto tecnico all'utilizzo delle piattaforme digitali e degli ambienti tecnologici impiegati per l'attuazione delle attività progettuali;
- collaborazione alla risoluzione di eventuali criticità tecniche che possano incidere sul regolare svolgimento dei percorsi;
- supporto tecnico agli assistenti amministrativi per le attività di produzione, stampa e diffusione dei materiali informativi e di pubblicizzazione degli interventi progettuali.

Le attività attribuite alle figure di supporto amministrativo di cui al presente avviso si inseriscono in un assetto organizzativo unitario, che prevede il coordinamento operativo e la collaborazione funzionale tra le stesse, in relazione alle esigenze dell'attuazione del progetto.

In tale ambito, le figure individuate potranno cooperare tra loro, sotto il coordinamento del Dirigente scolastico e del DSGA, nello svolgimento di attività trasversali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la predisposizione del bando per il reclutamento degli allievi, la redazione dei relativi allegati e la gestione delle procedure amministrative connesse, nel rispetto delle competenze e dei profili professionali di ciascuna.

Le figure individuate potranno essere opportunamente profilate in piattaforma FUTURA per lo svolgimento dei suddetti compiti.

Art. 3 – Destinatari

Il presente avviso è rivolto al personale ATA – profilo Assistente Amministrativo e Tecnico (AR02), in servizio almeno fino al 30 giugno 2026 presso l'IIS “Cucuzza-Euclide”.

Art. 4 – Criteri organizzativi di individuazione

Nell'individuazione del personale cui conferire l'incarico, il Dirigente scolastico terrà conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, come definite nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal DSGA, nonché della coerenza del profilo professionale con le attività richieste dal progetto.

In particolare, costituiranno elementi di valutazione organizzativa:

Per le FIGURE A e B – Assistenti Amministrativi, ai fini dell'eventuale individuazione del destinatario dell'incarico, si terrà conto dei seguenti requisiti:

- l'assegnazione del personale agli uffici competenti (ufficio acquisti/contabilità – ufficio alunni);
- l'esperienza documentata in attività amministrativo-contabili e negoziali connesse a progetti PNRR/PON;
- la conoscenza e l'utilizzo delle piattaforme digitali (MEPA, FUTURA, SIDI, PerlaPA, AT, ecc.);
- la disponibilità a garantire continuità operativa per l'intera durata del progetto.

Per la FIGURA C – Assistente tecnico (Area AR02), ai fini dell'eventuale individuazione del destinatario dell'incarico, si terrà conto, in particolare:

- dell'area di laboratorio di titolarità e delle mansioni effettivamente svolte in servizio, con riferimento alle attività di supporto tecnico-informatico;
- dell'esperienza documentata nel supporto tecnico a laboratori, ambienti digitali e attività didattiche e progettuali, anche connesse a progetti PNRR/PON;
- della conoscenza e dell'utilizzo di attrezzature informatiche, digitali e multimediali, nonché degli ambienti e delle piattaforme tecnologiche utilizzate per lo svolgimento delle attività progettuali;
- della disponibilità a garantire continuità operativa per l'intera durata del progetto e a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio ordinario, nel rispetto del piano annuale delle attività del personale ATA.

Art. 5 – Modalità di partecipazione

I. I. S. “CUCUZZA – EUCLIDE” Cod. Meccanografico: CTIS00400R – Cod. Fiscale: 91013680870 – Cod. Univoco Ufficio: UFCFVY

PEO: ctis00400r@istruzione.it – PEC: ctis00400r@pec.istruzione.it – Sito web: <http://www.iiscucuzzaeuclide.edu.it>

Sede Centrale e C.A.T.: Via Mario Scelba, 5 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 095.6136143

Istituto Tecnico Industriale: Via Mario Scelba, 1 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 095.6136132

Istituto Tecnico Agrario: Via Balatazze, 32 – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.34307 – 095.6136901

Istituto Professionale Servizi Agricoltura e Servizi Rurali: Presso Casa Circondariale: C.da Noce – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.368111

Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera: Presso Casa Circondariale, C.da Noce – 95041 Caltagirone (CT) Tel. 0933.368111

Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera: Via Aldo Moro, s.n. – 95040 San Michele di Ganzaria (CT) Tel. 095.6136148

Il personale interessato dovrà presentare:

- istanza di manifestazione di disponibilità, debitamente sottoscritta;
- curriculum vitae in formato europeo, datato e firmato,

esclusivamente a mezzo posta elettronica, all'indirizzo ctis00400r@istruzione.it, entro e non oltre il 10 febbraio alle ore 12:00.

Non saranno prese in considerazione istanze pervenute oltre il termine indicato o trasmesse con modalità differenti.

Art. 6 – Trattamento economico

Le attività oggetto del presente avviso dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio ordinario.

Il relativo trattamento economico, ove spettante, sarà determinato con successivo provvedimento di incarico, nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente per le attività aggiuntive del personale amministrativo, sulla base delle ore effettivamente svolte e documentate da apposito timesheet, da quantificarsi a consuntivo, e comunque nei limiti delle risorse disponibili nel piano finanziario del progetto.

Art. 7 – Esame delle istanze ed esiti

Le istanze pervenute saranno esaminate dal Dirigente scolastico, con il supporto istruttorio del DSGA, in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e alla coerenza dei profili professionali con le attività richieste.

Il presente avviso non prevede la costituzione di una commissione di valutazione, né la formazione di graduatorie.

L'esito della procedura sarà reso noto mediante pubblicazione di apposito provvedimento del Dirigente scolastico sul sito istituzionale e all'Albo on line, con eventuale comunicazione diretta al personale individuato.

Art. 8 – Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato:

- all'Albo on line dell'Istituzione scolastica;
- nella sezione Amministrazione Trasparente;
- sul sito web istituzionale dell'IIS "Cucuzza-Euclide".

La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Art. 9 – Disposizioni finali

Il presente Avviso ha carattere esclusivamente esplorativo e non vincola l'Amministrazione al conferimento degli incarichi.

L'eventuale mancata individuazione non dà luogo a diritti o pretese da parte del personale interessato.

Responsabile del procedimento del presente Avviso è il Dirigente Scolastico, che si avvale del supporto istruttorio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), anche con riferimento al piano organizzativo del personale ATA in servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Adele Puglisi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico
dell'I.I.S. "Cucuzza-Euclide"
Caltagirone (CT)

Oggetto: DOMANDA DI MANIFESTAZIONE DI DISPONIBILITÀ

Avviso esplorativo interno per il personale ATA – area amministrativa e tecnica
Progetto PNRR – D.M. 175/2025 "Agenda Sud"

Codice progetto: **M4C1I1.4-2025-1686-P-62872** – Titolo: "Potenziamo le competenze di base in Agenda Sud 2.0"

CUP: F24D23002470006

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____

il _____ residente a _____ prov. _____ C.F. _____

E-mail _____ Tel/Cell. _____

**in servizio presso codesta Istituzione scolastica in qualità di personale ATA nel profilo di
(barrare una sola opzione):**

☐ **Assistente Amministrativo**

☐ con contratto a Tempo Indeterminato

☐ con contratto a Tempo Determinato almeno fino al 30 giugno 2026;

☐ **Assistente Tecnico Area AR02**

☐ con contratto a Tempo Indeterminato

☐ con contratto a Tempo Determinato almeno fino al 30 giugno 2026;

indirizzo e-mail istituzionale _____

CHIEDE

di poter manifestare la propria disponibilità per lo svolgimento di attività di supporto amministrativo o di supporto tecnico alla didattica in laboratorio nell'ambito del progetto finanziato a valere sul PNRR – D.M. 175/2025 "Agenda Sud", secondo quanto previsto dall'Avviso esplorativo interno pubblicato dall'Istituzione scolastica, per la seguente figura (barrare una sola opzione):

☐ **FIGURA A – Supporto amministrativo Area acquisti / Attività negoziale e gestione contabile**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere assegnato/a o di aver prestato servizio presso l'Ufficio acquisti / contabilità dell'Istituzione scolastica e di svolgere, ovvero di aver svolto, attività coerenti con le funzioni attribuite alla Figura A dall'Avviso esplorativo interno, con particolare riferimento alle attività di supporto amministrativo e gestionale connesse alle procedure di acquisizione di beni e servizi funzionali all'attuazione del progetto.

☐ **FIGURA B – Supporto amministrativo Area alunni / Famiglie e monitoraggio indicatori**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere assegnato/a o di aver prestato servizio presso l'Ufficio alunni dell'Istituzione scolastica e di svolgere, ovvero di aver svolto, attività coerenti con le funzioni attribuite alla Figura B dall'Avviso esplorativo interno, con particolare riferimento alle attività di supporto amministrativo relative alla selezione degli allievi, ai monitoraggi sulla piattaforma FUTURA e ai rapporti amministrativi con le famiglie.

☐ **FIGURA C – supporto tecnico alla didattica nelle attività laboratoriali e ai percorsi formativi e/o di mentoring (Assistente Tecnico AR02)**

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere assegnato/a o di aver prestato servizio in qualità di Assistente tecnico – Area AR02 presso l'Istituzione scolastica e di svolgere, ovvero di aver svolto, attività coerenti con le funzioni attribuite alla Figura C dall'Avviso esplorativo interno, con particolare riferimento alle attività di supporto tecnico alla didattica nelle attività laboratoriali e ai percorsi formativi e/o di mentoring, alla gestione delle attrezzature informatiche e digitali e al supporto tecnico allo svolgimento delle attività progettuali.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che la presente istanza può essere presentata per una sola figura.

A tal fine dichiara

(ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000)

- di essere in possesso di competenze professionali, amministrative e/o tecnico-operative, coerenti con le attività di supporto previste dall'Avviso esplorativo, come risultanti dal curriculum vitae allegato;
- di essere disponibile a svolgere le attività al di fuori dell'orario di servizio ordinario, nel rispetto del piano annuale delle attività predisposto dal DSGA;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità ai sensi della normativa vigente, ovvero, in caso contrario, di impegnarsi a comunicarle tempestivamente al Dirigente scolastico;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neppure potenziale, che possano interferire con lo svolgimento dell'eventuale incarico;
- di essere consapevole che la presente manifestazione di disponibilità non comporta alcun diritto automatico al conferimento dell'incarico;
- di accettare che l'eventuale incarico sia conferito con atto formale del Dirigente scolastico, nel rispetto delle disposizioni dell'Avviso.

ALLEGATI

- Curriculum vitae in formato europeo, debitamente sottoscritto;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

Luogo e data _____

Firma _____