



Istituto Tecnico Commerciale Statale

"Abba-Ballini" – Brescia

Cod. Mec. BSTD15000L

Cod. Fis. 98086940172

Cod. Ipa: istsc_bstd15000I

Cod. Ufe: UFMNOH



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE - "ABBA - BALLINI"-BRESCIA
Prot. 0008577 del 04/08/2026
VI-3 (Uscita)

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 per il personale scolastico"

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

All'albo online

All'A.T. sezione

Bandi di gara e contratti

Atti di carattere generale riferiti a tutte le procedure

Progetti di investimento pubblico - progetto specifico da tabella

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE

n. 2 Assistenti Amministrativi – Figure di Supporto Gestionale e Rendicontativo

PNRR – Missione 4, Componente 1, Investimento 2.1 – D.M. n. 219/2025 | Avviso n. 73226 del 27/03/2026

Codice progetto	M4C1I2.1-2026-1745-P-64621
CUP	F84D25004640006
Fonte di finanziamento	Next Generation EU – PNRR (Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU)
N. posizioni disponibili	2 (due) Assistenti Amministrativi



I.T.C.S. Abba-Ballini
Via Milziade Tirandi, 3
25128 Brescia



+39 030 307 332



bstd15000l@istruzione.it
bstd15000l@pec.istruzione.it

Responsabile del procedimento	Il Dirigente Scolastico
Data pubblicazione avviso	03/08/2026
Termine presentazione domande	13/08/2026 ore 12:00

Art. 1 – PREMESSA E FINALITÀ

L'ITCS "Abba-Ballini" di Brescia, soggetto attuatore del progetto finanziato nell'ambito del PNRR – Missione 4, Componente 1, Investimento 2.1, ai sensi dell'Avviso Pubblico n. 73226 del 27/03/2026, rende noto che è aperta una procedura selettiva pubblica per il conferimento di n. 2 (due) incarichi individuali di supporto gestionale, amministrativo e rendicontativo, coperti dalla quota di costi indiretti del progetto (rimborso forfettario del 40% dei costi diretti UCS, pari a € 14.168,00).

La selezione avviene nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e libera concorrenza (art. 7 Avviso – D.Lgs. 36/2023). Le attività devono essere svolte fuori dall'orario di servizio per il personale interno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 2 – FIGURE PROFESSIONALI RICERCATE E MANSIONI

Il presente avviso è rivolto al reclutamento delle seguenti figure. Entrambe le figure operano sotto il coordinamento del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), cui riferiscono periodicamente sullo stato di avanzamento delle attività assegnate.

N.	Denominazione figura	Mansioni specifiche assegnate
A	Assistente Amministrativo <i>Acquisti e rendicontazione piattaforma Futura</i> <i>50 ore</i>	a) Gestione acquisti funzionali al progetto: - acquisizione di software, applicativi e strumenti AI per le attività formative; - gestione delle procedure di affidamento (confronto prevent RdO su MEPA, determine a contrarre); - raccolta, conservazione e archiviazione dei documenti giustificativi di spesa (fatture, DDT, contratti). b) Rendicontazione su piattaforma Futura: - caricamento delle procedure di rendicontazione dei costi indiretti nella piattaforma "Futura PNRR – Gestione Progetti"; - inserimento e aggiornamento delle informazioni relative alle spese sostenute per acquisti di materiali e servizi; - supporto alla produzione della documentazione per i controlli primo livello (check list, dichiarazioni); - monitoraggio degli adempimenti connessi al principio DNSH e divieto di doppio finanziamento. c) Coordinamento: - reportistica periodica al DS e alla DSGA sullo stato degli acquisti e della rendicontazione; - raccordo con la Figura B per la coerenza dei dati caricati in piattaforma.
B	Assistente Amministrativo <i>Contrattualizzazione, consisti/esperti su Futura, liquidazione</i>	a) Contrattualizzazione degli esperti: - predisposizione e gestione dei contratti di collaborazione con formatori e tutor (incarichi interni ed esterni); - raccolta della documentazione necessaria alla stipula (DUA, antimafia, dichiarazioni requisiti);

	50 ore	- gestione della corrispondenza amministrativa con i professionisti incaricati. b) Inserimento esperti e corsisti su piattaforma Futura: - inserimento anagrafico di formatori, tutor e corsisti nella piattaforma "Futura PNRR – Gestione Progetti"; - gestione delle presenze, degli stati di avanzamento e degli attestati finali; - verifica del raggiungimento del numero minimo di corsisti attestati per edizione (10 per percorsi, 5 per laboratori). c) Rendicontazione e liquidazione: - predisposizione delle tabelle di liquidazione dei compensi formatori e tutor (calcolo lordo dipendente, INPDAP 8,80%, Forfait Credito 0,35%, IRPEF, netto); - caricamento dei dati di rendicontazione delle UCS erogate nella piattaforma Futura; - supporto alla predisposizione della documentazione per la richiesta di liquidazione delle tranches di finanziamento; - archiviazione della documentazione di rendicontazione finale ai fini dei controlli di secondo livello. d) Coordinamento: - reportistica periodica al DS e alla DSGA sullo stato della contrattualizzazione e della rendicontazione; - raccordo con la Figura A per la coerenza dei dati di spesa caricati sulla piattaforma.
--	--------	--

Il compenso per le figure A e B è coperto dalla quota di costi indiretti del progetto (rimborso forfettario dei costi diretti UCS).

Art. 3 – REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'UE, ovvero titolare di permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di attività lavorativa;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di condanne penali passate in giudicato che impediscano la costituzione di un rapporto di lavoro con la PA;
- assenza di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni scolastici (per il personale interno);
- assenza di conflitto di interessi con l'istituzione scolastica (art. 7 Avviso);
- insussistenza di doppio finanziamento per le stesse attività.

Requisiti specifici comuni a entrambe le figure (obbligatori):

- appartenenza al profilo professionale di Assistente Amministrativo – per il personale interno; diploma di scuola secondaria superiore – per i candidati esterni;
- conoscenza delle procedure amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche (D.I. n. 129/2018);
- conoscenza delle procedure di gestione dei progetti finanziati da fondi europei (PNRR, PON/FSE): programmazione, attuazione, rendicontazione, controlli di primo livello, archiviazione;
- capacità di utilizzo degli strumenti informatici di base (pacchetto Office, posta elettronica, piattaforme web);
- disponibilità al coordinamento periodico con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per il monitoraggio dell'avanzamento delle attività assegnate.

Competenze di Intelligenza Artificiale – Titolo preferenziale con punteggio elevato (entrambe le figure)

Conoscenza e utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa applicati alla gestione amministrativa documentale

(es. redazione e revisione di testi amministrativi con supporto AI, sintesi di documenti, generazione di tabelle e report con strumenti AI, utilizzo AI per la ricerca normativa, automazione di processi documentali ripetitivi)

Nota: pur non costituendo requisito obbligatorio di ammissione, la competenza AI sarà valutata con punteggio elevato nella griglia di selezione (art. 5), in quanto funzionale all'efficienza della gestione amministrativa del progetto PNRR.

Requisiti specifici aggiuntivi per la Figura A – Acquisti e rendicontazione (obbligatori):

- conoscenza delle procedure di acquisto in ambito pubblico (MePA, RdO, determine a contrarre, confronto preventivi, CIG/CUP);
- conoscenza delle procedure di rendicontazione dei fondi europei e/o PNRR;
- conoscenza o capacità di apprendimento rapido della piattaforma "Futura PNRR – Gestione Progetti".

Requisiti specifici aggiuntivi per la Figura B – Contrattualizzazione, corsisti/esperti, liquidazione (obbligatori):

- conoscenza delle procedure di stipula di contratti di collaborazione con esperti interni ed esterni;
- conoscenza delle procedure di calcolo dei compensi accessori del personale scolastico (lordo dipendente, INPDAP, Fondo Credito, IRPEF, netto) e delle relative ritenute fiscali e previdenziali;
- conoscenza o capacità di apprendimento rapido della piattaforma "Futura PNRR – Gestione Progetti" per la gestione di corsisti ed esperti.

Art. 4 – CONOSCENZE RICHIESTE IN MATERIA DI PROCEDURE PNRR

Il personale selezionato dovrà essere a conoscenza, o acquisire tempestivamente, le seguenti procedure specifiche per la gestione dei progetti PNRR finanziati attraverso il MIM:

#	Procedura richiesta	Descrizione operativa
1	Accesso e navigazione della piattaforma Futura PNRR – Gestione Progetti	Accesso tramite SPID/CIE; navigazione nelle sezioni Progettazione, Attuazione, Rendicontazione; gestione dei ruoli e delle abilitazioni (DS e DSGA abilitati in automatico).
2	Inserimento e aggiornamento del Piano Attuazione del Progetto (PAP)	Compilazione del cronoprogramma delle attività; aggiornamento degli stati di avanzamento per ciascuna edizione; registrazione delle milestone e dei target di progetto.
3	Anagrafica e gestione degli esperti (formatori e tutor)	Inserimento dati anagrafici e fiscali degli esperti; caricamento contratti di incarico; gestione delle ore prestate per ciascuna edizione; verifica della coerenza con la graduatoria di selezione.
4	Anagrafica e gestione dei corsisti	Inserimento dati dei partecipanti alle attività formative; registrazione presenze e percentuali di frequenza; verifica raggiungimento del numero minimo attestato (10 per percorso per laboratori); caricamento degli attestati finali.
5	Rendicontazione delle Unità di Costo Standard (UCS)	Inserimento delle UCS erogate per ciascuna edizione (ore tariffaria oraria × n. edizioni); quadratura tra ore rendicontate e presenze registrate; verifica della corrispondenza con la tabella di liquidazione.

6	Gestione dei costi indiretti	Caricamento della quota forfettaria del 40% dei costi diretti U documentazione delle spese sostenute per acquisti di software servizi funzionali; verifica del rispetto del tetto dei costi indiretti ammissibili.
7	Procedure di acquisto e affidamento (MEPA/CIG)	Richiesta CIG (o esonero); pubblicazione RdO o affidamento diretto su MePA per importi ≤ € 5.000; redazione di determina a contrarre e del provvedimento di affidamento registrazione sul sito trasparenza.
8	Check list e documentazione per i controlli primo livello	Compilazione delle check list ministeriali per la verifica amministrativa e contabile; raccolta e conservazione giustificativi di spesa (fatture, DDT, contratti, registri presen attestati); predisposizione del fascicolo di progetto.
9	Richiesta di erogazione delle tranche finanziamento	Predisposizione della documentazione per la richiesta di prima tranche (50% – anticipazione) e del saldo (50% - rendicontazione approvata); caricamento nella piattaforma Futura delle dichiarazioni del DS e del DSGA.
10	Principio DNSH (Do No Significant Harm) antifrode	Conoscenza del principio DNSH (Reg. UE 2020/853) compilazione della dichiarazione di assenza di danno significativo agli obiettivi ambientali; dichiarazione di assenza conflitto di interessi e di doppio finanziamento.
11	Archiviazione e conservazione documentale	Organizzazione del fascicolo cartaceo e digitale per ciascun edizione; conservazione dei documenti per almeno 10 anni d data di chiusura del progetto; predisposizione dell'inc documentale per i controlli di secondo livello e gli audit.
12	Utilizzo del sistema informativo MIM (SIDI / Istanze line)	Accesso e utilizzo dei sistemi informativi del MIM correlati alla gesti PNRR; trasmissione telematica dei dati e delle comunicazioni richie dall'Unità di missione PNRR.

Art. 5 – PREFERENZA PER IL PERSONALE INTERNO

In conformità all'art. 7, commi 3 e 4 dell'Avviso, sarà accordata preferenza al personale ATA (Assistenti Amministrativi) in servizio presso l'istituto, a parità di punteggio con candidati esterni. Il personale interno svolge le attività fuori dall'orario di servizio, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 6 – CRITERI DI VALUTAZIONE E GRADUATORIE

Saranno formate due graduatorie distinte (Figura A e Figura B). I candidati possono concorrere per entrambe le figure. La Commissione valuterà i titoli secondo la seguente griglia:

Criterio di valutazione	Fig. A (max)	Fig. B (max)	Note
Titolo di studio: diploma 5 anni in discipline economiche/commerciali (5 pt)	10	10	
Anni di servizio come Assistente Amministrativo in ist. scolastici (2 pt/anno, max 5 anni)	10	10	Max 10 pt
Esperienza documentata in procedure di acquisto pubblico (MePA, RdO, CIG, determine) (5 pt. per ogni anno)	15	5	Prevalente Fig. A

Esperienza documentata nella rendicontazione di fondi europei PNRR/PON/FSE (3 pt. per ogni incarico, negli ultimi 5 anni)	15	10	Per entrambe
Esperienza documentata nella contrattualizzazione di esperti in ambito scolastico (3 pt. per ogni anno, negli ultimi 5 anni)	5	15	Prevalente Fig.
Esperienza documentata nel calcolo compensi accessori e liquidazioni (CCNL Scuola) (3 pt. per ogni anno, negli ultimi 5 anni)	5	15	Prevalente Fig.
Conoscenza/utilizzo piattaforma Futura PNRR – Gestione Progetti/Rendicontazione	10	10	Preferenziale
Competenze nell'uso di strumenti di Intelligenza Artificiale applicati alla gestione amministrativa e documentale	15	15	Preferenziale – ele peso
Preferenza personale interno a parità di punteggio	Priorità	Priorità	A parità di pt.

In caso di parità di punteggio sarà preferito il candidato con esperienza documentata nella rendicontazione di fondi europei PNRR/PON/FSE. Le graduatorie saranno pubblicate all'albo online dell'istituto entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza

Art. 7 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda, redatta sull'allegato modulo (Allegato A), dovrà essere trasmessa entro il termine indicato mediante:

- invio PEC a bstd15000l@pec.istruzione.it oggetto: "Selezione AA DM219 – [COGNOME NOME] – Figura [A / B / entrambe]";
- invio PEO a bstd15000l.istruzione.it oggetto: "Selezione AA DM219 – [COGNOME NOME] – Figura [A / B / entrambe]";

Allegati obbligatori:

- curriculum vitae in formato europeo;
- copia documento di identità in corso di validità;
- autocertificazione dei requisiti generali (artt. 46-47 D.P.R. 445/2000);
- copia degli attestati/certificazioni dichiarati (incluse eventuali certificazioni AI).

Art. 8 – COMPENSO E CONDIZIONI DELL'INCARICO

Per lo svolgimento di tali incarichi, figura A e figura B, il soggetto nominato riceverà un compenso orario, nel rispetto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, pari a 21,17 Euro onnicomprensivi lordo stato. Il tutto per un numero massimo di ore pari a **50**.

Tale importo trova copertura nei costi indiretti del progetto e nel Programma Annuale per l'anno 2026. Le attività di cui sopra saranno svolte in orario extra lavorativo e retribuite in misura proporzionale ai finanziamenti ricevuti, entro massimo 30 giorni dall'avvenuta erogazione, previa verifica delle ore svolte documentate dalle firme apposte su foglio presenza appositamente costituito.

Non sono ammissibili a rendicontazione PNRR i costi relativi ad attività di supporto amministrativo ordinario, monitoraggio, audit e comunicazione (art. 6, par. 2 Reg. UE 2021/241).

Art. 9 – COMMISSIONE DI SELEZIONE, GRADUATORIE E TRATTAMENTO DATI

La Commissione nominata dal DS valuterà i titoli e formerà le due graduatorie, pubblicate all'albo online entro 10 giorni dalla scadenza. Avverso le graduatorie è ammesso reclamo scritto entro 3 giorni. I dati personali saranno trattati ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR) per le finalità connesse alla presente procedura.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO NORMATIVO

Per quanto non previsto si rinvia a: D.M. 219/2025; Avviso n. 73226/2026; Reg. (UE) 2021/241; D.Lgs. 36/2023; CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 e s.m.i.; D.l. 129/2018; D.P.R. 445/2000.

Brescia, 3 agosto 2026

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Stefano Scolari

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs
82/2005 e [ss.mm.ii.](#) e norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa*