



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale
"Federico De Roberto"

VIA CONFALONIERI 9/D - 95123 CATANIA - Tel. 095.350144
Codice scuola CTIC887001 - C.F. 80011370873
E-MAIL: ctic887001@istruzione.it - Site Web: www.derobertoct.edu.it
Codice Univoco Ufficio: **UF7J6S**

AVVISO DI RIAPERTURA SELEZIONE PERSONALE INTERNO

N. 1 ESPERTO PER IL MODULO “SEGRETERIA DIGITALE”

Al sito web
All'Albo online
Alla sezione A.T. “Bandi di gara e contratti”
Agli atti
Al DSGA

PNRR Missione 4: Istruzione e Ricerca – Componente 1 – 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 – Progetto “Dalla lavagna all'algoritmo” – CUP C64D25003400006 – Codice progetto M4C1I2.1-2026-1745-P-65982.

OGGETTO: Avviso interno di riapertura della selezione per il conferimento di n. 1 incarico di Esperto per il modulo “Segreteria digitale”, rivolto al personale ATA dell'ufficio di segreteria – Progetto “Dalla lavagna all'algoritmo” – CUP C64D25003400006 – Codice progetto M4C1I2.1-2026-1745-P-65982.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il 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”;

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, in particolare, l’art. 34 del Regolamento UE 2021/241, in materia di informazione, comunicazione e pubblicità, che impone ai destinatari dei finanziamenti dell’Unione europea di rendere nota l’origine degli stessi e di garantirne adeguata visibilità;

VISTO il decreto del Ministro dell’Istruzione e del Merito 11 novembre 2025, n. 219, relativo alla costituzione di snodi formativi territoriali per la transizione digitale sull’utilizzo dell’intelligenza artificiale nella scuola;

VISTO l’Avviso pubblico prot. n. 73226 del 27 marzo 2026 per la presentazione di proposte progettuali per la costituzione di snodi formativi per la transizione digitale sull’utilizzo dell’intelligenza artificiale nella scuola;

VISTA la candidatura presentata dall’Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale “Federico De Roberto” di Catania;

VISTO l’Accordo di concessione prot. n. 0105674 del 05/05/2026 relativo al progetto “Dalla lavagna all’algoritmo”, CUP C64D25003400006, codice progetto M4C1I2.1-2026-1745-P-65982;

CONSIDERATO che questa Istituzione scolastica è stata individuata quale soggetto attuatore del progetto;

PRESO ATTO che l’importo complessivo del finanziamento concesso è pari a € 49.168,00;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 51 del 28/05/2026 e del Consiglio d’Istituto n. 37 del 29/05/2026;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 7346 del 13/05/2026 per l’esercizio finanziario 2026;

VISTA l’assunzione di incarico di RUP da parte della Dirigente scolastica prot. n. 7350 del 13/05/2026;

VISTA la determina di avvio delle attività prot. n. 8350 del 29/05/2026;

VISTO l’Avviso interno prot. n. 8351 del 29/05/2026 per il reclutamento del personale interno nell’ambito del progetto “Dalla lavagna all’algoritmo”;

CONSIDERATO che il predetto Avviso prevedeva, tra gli altri, il modulo “Segreteria digitale”, della durata di n. 16 ore, da svolgersi in presenza;

VISTO il decreto di annullamento parziale in autotutela prot. n. 8775 del 08/06/2026, con il quale è stata annullata la procedura di selezione limitatamente al modulo “Segreteria digitale”;

CONSIDERATO che il modulo “Segreteria digitale” è rivolto al personale ATA in servizio presso gli uffici di segreteria dell’Istituzione scolastica;

RILEVATO che il predetto modulo richiede competenze specifiche di natura amministrativa, connesse ai procedimenti effettivamente svolti nell’ufficio di segreteria scolastica;

CONSIDERATO che, per l’efficace svolgimento del modulo, sono necessarie competenze chiave in materia di gestione documentale, protocollo informatico, fascicolazione, procedimenti amministrativi scolastici, gestione di atti, determine, decreti e contratti, gestione del personale scolastico, procedure amministrativo-contabili, utilizzo delle piattaforme ministeriali e degli applicativi di segreteria, Albo online, Amministrazione Trasparente e formazione del personale ATA;

RITENUTO necessario procedere alla riapertura della selezione per l’individuazione di n. 1 Esperto interno per il modulo “Segreteria digitale”, con requisiti coerenti con le specifiche competenze amministrative richieste;

RITENUTO che il personale ATA interno, in particolare il personale in servizio presso l’ufficio di segreteria o comunque in possesso di documentata esperienza nei procedimenti amministrativi scolastici, presenti il profilo professionale maggiormente coerente con il contenuto del percorso formativo;

EMANA

il presente Avviso interno di riapertura della selezione per il conferimento di n. 1 incarico di **Esperto per il modulo “Segreteria digitale”**, nell’ambito del progetto **“Dalla lavagna all’algoritmo”**, CUP C64D25003400006, codice progetto M4C1I2.1-2026-1745-P-65982.

ART. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO

Il presente Avviso ha per oggetto la selezione di n. 1 figura di **Esperto interno** per la realizzazione del seguente modulo:

Modulo	Destinatari	Durata	Modalità
Segreteria digitale	Personale ATA dell’ufficio di segreteria	16 ore	In presenza

Il modulo è finalizzato al rafforzamento delle competenze digitali e amministrative del personale ATA operante negli uffici di segreteria, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi scolastici e all’utilizzo consapevole degli strumenti digitali nell’attività quotidiana di segreteria.

ART. 2 – FINALITÀ DEL MODULO

Il percorso “Segreteria digitale” dovrà essere orientato allo sviluppo di competenze operative e immediatamente spendibili nelle attività amministrative dell'Istituzione scolastica.

In particolare, il modulo dovrà riguardare, anche attraverso esercitazioni pratiche e casi reali di segreteria:

- gestione documentale digitale;
- protocollo informatico;
- fascicolazione degli atti;
- flussi documentali e conservazione;
- procedimenti amministrativi scolastici;
- redazione e gestione di atti, determine, decreti, contratti e incarichi;
- gestione amministrativa del personale scolastico;
- procedure amministrativo-contabili;
- utilizzo delle piattaforme ministeriali;
- utilizzo degli applicativi di segreteria;
- pubblicazione all'Albo online;
- obblighi di trasparenza e Amministrazione Trasparente;
- trattamento dei dati personali e riservatezza nella gestione amministrativa;
- organizzazione digitale dell'ufficio di segreteria;
- utilizzo di strumenti digitali e, ove coerente con il progetto, strumenti di intelligenza artificiale a supporto delle attività amministrative, nel rispetto della normativa vigente.

ART. 3 – COMPITI DELL'ESPERTO

L'Esperto individuato si impegna a svolgere i seguenti compiti:

1. redigere un puntuale progetto didattico del percorso formativo;
2. predisporre il calendario degli incontri, d'intesa con il Dirigente scolastico e/o con il Team di coordinamento;
3. svolgere le attività formative in presenza, per complessive n. 16 ore;
4. predisporre materiali didattici, schede operative, esercitazioni e casi pratici riferiti all'attività amministrativa di segreteria;
5. curare l'impostazione laboratoriale del percorso, privilegiando attività pratiche e simulazioni operative;
6. garantire coerenza tra contenuti formativi, destinatari del corso e procedimenti amministrativi effettivamente svolti negli uffici di segreteria;
7. compilare la documentazione richiesta dalla piattaforma di gestione del progetto;
8. collaborare con il Team di coordinamento per la corretta realizzazione delle attività progettuali;
9. comunicare tempestivamente eventuali impedimenti o criticità nello svolgimento dell'incarico;
10. redigere la relazione finale sull'attività svolta.

ART. 4 – DESTINATARI DELLA SELEZIONE

Possono partecipare alla presente selezione i candidati interni all'Istituzione scolastica appartenenti al **personale ATA**, con particolare riferimento al personale in servizio presso gli uffici di segreteria, in possesso di competenze amministrative coerenti con il modulo da realizzare.

Sono considerati profili coerenti con il presente Avviso:

- DSGA;
- Assistenti amministrativi;
- altro personale ATA interno in possesso di documentata esperienza amministrativa coerente con i contenuti del modulo, ove compatibile con il profilo professionale e con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

ART. 5 – REQUISITI GENERALI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del presente Avviso:

- a) siano in servizio presso l'Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale "Federico De Roberto" di Catania;
- b) appartengano al personale ATA interno, con competenze coerenti con il modulo "Segreteria digitale";
- c) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- d) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- e) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura si riferisce;
- g) non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- h) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- i) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- j) non si trovino in situazione di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico da svolgere;

k) siano in possesso di requisiti professionali correlati al contenuto della prestazione richiesta;

l) abbiano competenze documentabili in materia di procedimenti amministrativi scolastici e digitalizzazione degli uffici di segreteria.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dalla selezione.

ART. 6 – REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI

Ai fini della partecipazione alla selezione, il candidato dovrà documentare competenze ed esperienze coerenti con il modulo “Segreteria digitale”, con particolare riferimento ad almeno una delle seguenti aree:

- gestione documentale e protocollo informatico;
- fascicolazione e archiviazione digitale;
- procedimenti amministrativi scolastici;
- gestione giuridica ed economica del personale scolastico;
- gestione amministrativo-contabile;
- redazione di atti amministrativi, determine, decreti, contratti e incarichi;
- gestione delle piattaforme ministeriali;
- utilizzo di applicativi di segreteria;
- pubblicazione su Albo online e Amministrazione Trasparente;
- privacy e trattamento dati nell'attività amministrativa;
- formazione, tutoraggio o affiancamento del personale ATA.

Costituisce titolo preferenziale l'aver già svolto attività di formazione, tutoraggio, affiancamento operativo o supporto professionale rivolto al personale ATA su tematiche amministrative e/o digitali.

ART. 7 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Il corrispettivo per l'incarico di Esperto è stabilito in € **122,00/ora**, lordo Stato, onnicomprensivo di ogni onere fiscale, previdenziale e assistenziale previsto dalla normativa vigente.

Il modulo avrà durata complessiva pari a **n. 16 ore**.

Il compenso sarà corrisposto per le ore effettivamente svolte, debitamente documentate, a conclusione delle attività, previa verifica della regolare esecuzione dell'incarico e nei limiti delle risorse finanziarie autorizzate e disponibili per il progetto.

Nulla sarà dovuto per eventuali attività non svolte o non correttamente documentate.

ART. 8 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza di partecipazione dovrà essere presentata utilizzando l'**Allegato A – Domanda di partecipazione**, debitamente compilato e sottoscritto.

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. Allegato B – Scheda di autovalutazione dei titoli;
2. curriculum vitae in formato europeo, debitamente firmato;
3. documento di identità in corso di validità;
4. progetto didattico del modulo "Segreteria digitale";
5. eventuale documentazione utile alla valutazione dei titoli dichiarati.

Il curriculum vitae dovrà essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione per cui si richiede l'attribuzione del punteggio. I numeri indicati nel curriculum dovranno essere riportati nella scheda di autovalutazione.

La domanda dovrà pervenire all'indirizzo e-mail istituzionale:

ctic887001@istruzione.it

entro e non oltre le ore **10:00 del giorno 13/06/2026**.

L'oggetto della mail dovrà riportare la seguente dicitura:

"Partecipazione selezione Esperto Segreteria digitale – Progetto "Dalla lavagna all'algoritmo"

Non saranno prese in considerazione domande pervenute oltre il termine indicato o con modalità diverse da quelle previste dal presente Avviso.

ART. 9 – CAUSE DI ESCLUSIONE

Costituiscono cause di esclusione:

1. istanza pervenuta oltre il termine di scadenza;

2. istanza presentata con modalità diverse da quelle previste;
3. mancata sottoscrizione della domanda;
4. mancata presentazione del curriculum vitae in formato europeo;
5. curriculum vitae non sottoscritto;
6. curriculum vitae non contenente le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
7. mancata autorizzazione al trattamento dei dati personali;
8. mancata presentazione del documento di identità o documento scaduto/illeggibile;
9. mancata presentazione dell'Allegato B – Scheda di autovalutazione;
10. mancata presentazione del progetto didattico;
11. assenza dei requisiti di accesso richiesti dal presente Avviso;
12. dichiarazioni non veritiere, ai sensi del D.P.R. 445/2000.

ART. 10 – CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione sarà effettuata mediante comparazione dei titoli dichiarati dai candidati e del progetto didattico presentato.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a **80 punti**, così ripartiti:

A. Titoli culturali e formativi – massimo 25 punti

Indicatore	Punteggio	Punteggio massimo
Diploma di scuola secondaria di secondo grado	4 punti	4
Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento	6 punti	6
Certificazioni informatiche/digitali attinenti	1 punto per titolo	4
Corsi di formazione attinenti a gestione documentale, protocollo informatico, amministrazione digitale, privacy, trasparenza, applicativi di segreteria, piattaforme ministeriali	2 punti per corso	8
Master, corsi di perfezionamento, specializzazioni o altri titoli attinenti	1 punto per titolo	3

Totale massimo titoli culturali e formativi: **25 punti**

B. Titoli professionali – massimo 40 punti

Indicatore	Punteggio	Punteggio massimo
Anzianità di servizio nel profilo amministrativo ATA/DSGA	0,5 punti per anno	8

Indicatore	Punteggio	Punteggio massimo
Esperienza documentata negli uffici di segreteria scolastica in aree quali personale, contabilità, protocollo, affari generali, didattica, contratti, acquisti	2 punti per area/procedimento documentato	10
Esperienza nell'utilizzo di piattaforme ministeriali e applicativi di segreteria	2 punti per esperienza documentata	8
Precedenti incarichi nella gestione amministrativa di progetti PON, PNRR, FSE, FESR o altri progetti finanziati	2 punti per incarico	6
Esperienze di formazione, tutoraggio, affiancamento o supporto operativo rivolto al personale ATA su tematiche amministrative/digitali	4 punti per incarico/attività	8

Totale massimo titoli professionali: **40 punti**

C. Progetto didattico – massimo 15 punti

Indicatore	Punteggio massimo
Coerenza del progetto con gli obiettivi del modulo “Segreteria digitale”	5
Metodologia laboratoriale e operativa	4
Presenza di esercitazioni, casi pratici, materiali e strumenti riferiti all'attività di segreteria	3
Chiarezza del calendario, organizzazione delle attività e prodotti finali attesi	3

Totale massimo progetto didattico: **15 punti**

Totale massimo complessivo: 80 punti

ART. 11 – VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

In presenza di più istanze, l'esame delle candidature sarà demandato a una Commissione composta da un numero dispari di membri, nominata dal Dirigente scolastico.

La Commissione procederà:

1. alla verifica della regolarità formale delle istanze;
2. alla verifica del possesso dei requisiti di accesso;
3. alla valutazione dei titoli dichiarati;
4. alla valutazione del progetto didattico;
5. alla formulazione della graduatoria provvisoria.

Il Dirigente scolastico si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda, purché la candidatura sia ritenuta pienamente rispondente alle esigenze progettuali e ai requisiti richiesti.

Il Dirigente scolastico si riserva, altresì, di non procedere all'attribuzione dell'incarico qualora nessuna candidatura risulti pienamente coerente con le finalità del modulo.

ART. 12 – GRADUATORIA E RECLAMI

Al termine della valutazione sarà pubblicata la graduatoria provvisoria all'Albo online e sul sito dell'Istituzione scolastica.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso reclamo scritto entro **5 giorni** dalla data di pubblicazione.

Decorso tale termine senza reclami, ovvero esaminati gli eventuali reclami pervenuti, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

L'incarico sarà conferito con successiva lettera di incarico.

ART. 13 – REVOCA DELL'INCARICO

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso e senza indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi, finanziari o per il mancato rispetto degli obblighi connessi alla realizzazione del progetto.

L'incarico potrà altresì essere revocato in caso di dichiarazioni non veritiere, mancata realizzazione delle attività previste, mancata documentazione delle ore svolte o inosservanza delle disposizioni impartite dall'Istituzione scolastica.

ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti e trattati dall'Istituzione scolastica esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura selettiva e dell'eventuale incarico.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di procedere alla valutazione della candidatura.

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale "Federico De Roberto" di Catania, con sede in Via Confalonieri n. 9/D, Catania.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi all'Istituzione scolastica agli indirizzi istituzionali.

ART. 15 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento è la Dirigente scolastica, prof.ssa Cinzia Giuffrida.

E-mail istituzionale: **ctic887001@istruzione.it**
Telefono: **095/350144**

ART. 16 – PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica, sul sito istituzionale www.deroberctoct.edu.it e nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Bandi di gara e contratti".

ART. 17 – RINVIO NORMATIVO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al D.Lgs. 165/2001, al D.I. 129/2018, alla normativa vigente in materia di incarichi al personale scolastico, alla normativa PNRR applicabile e alle disposizioni civilistiche e amministrative vigenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Cinzia Giuffrida

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.