ISTITUTO COMPRENSIVO VILLANOVA MONDOVÌ
Corso Marconi, n. 37 - 12089 Villanova Mondovì
☎ 0174.699.101 – 0174.599.121
✉ cnic812005@istruzione.it cnic812005@pec.istruzione.it
www.icvillanovamondovi.edu.it

Villanova Mondovì, 13 giugno 2026
Prot. (vedi segnatura informatica)

***Oggetto**: Avviso rivolto a figure professionali esperti interni nel ruolo di supporto tecnico al DS e al DSGA, da contrattualizzare ai sensi dell'art. 45 del ccnl.*
Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – 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", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. In attuazione del decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219, e in coerenza con il regolamento (UE) 2024/1689 del 13 giugno 2024, e con le "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle scuole", adottate con decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 agosto 2025, n. 166.
CPN: PNRR-M4C1I2.1-2026-1745-P-64796
CUP: D74D25005390006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021;

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito 11 novembre 2025, n. 219;

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 73226 del 27 marzo 2026 relativo alla costituzione degli Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;

VISTO il progetto presentato dall'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì denominato "Io, noi e l'algoritmo", codice PNRR-M4C1I2.1-2026-1745-P-64796, CUP D74D25005390006;

VISTO l'Accordo di concessione prot. n. 0103155 del 4 maggio 2026;

VISTA la nomina del Responsabile Unico del Procedimento prot. n. 8330 del 20 maggio 2026;

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. n. 8519 del 22 maggio 2026;

VISTI il D.Lgs. 165/2001, il D.P.R. 275/1999, il D.I. 129/2018 e la Legge n. 241/1990;

VISTO il Programma Annuale 2026;

Documento informatico firmato digitalmente da ANTONIO MARCIANTE ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

VISTO il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;

CONSIDERATO che la corretta attuazione del progetto richiede attività di supporto tecnico-amministrativo strettamente connesse al raggiungimento dei target e delle milestone del PNRR;

RITENUTO necessario individuare personale interno in possesso di adeguate competenze professionali;

EMANA

il presente Avviso interno.

Art. 1 – Finalità

Il presente Avviso è finalizzato all'individuazione di personale interno cui conferire incarico di Supporto tecnico-operativo al RUP, al Dirigente Scolastico e al DSGA per la gestione amministrativa, organizzativa, documentale e procedurale del progetto PNRR "Io, noi e l'algoritmo".

Art. 2 – Figura richiesta

È prevista la selezione di:

Figura professionale	Numero incarichi	Monte ore
Supporto tecnico-operativo alla gestione amministrativa e organizzativa del progetto	n. 1	35 ore
Supporto tecnico-specialistico per la gestione delle piattaforme digitali e degli adempimenti PNRR	n. 1	35 ore

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rimodulare il numero delle ore o degli incarichi in relazione alle esigenze progettuali.

Art. 3 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda i dipendenti dell'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio presso l'Istituto;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne incompatibili con incarichi nella Pubblica Amministrazione;
- non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- possedere competenze coerenti con il ruolo richiesto.

Art. 4 – Requisiti professionali preferenziali

Saranno oggetto di valutazione:

- esperienza nella gestione di progetti PNRR, PON o analoghi;
- esperienza nella gestione delle piattaforme ministeriali;
- esperienza nell'utilizzo delle piattaforme FUTURA, MEPA, ANAC e SIMOG;
- competenze nella gestione degli affidamenti pubblici;
- esperienza nelle procedure di selezione del personale;
- partecipazione a gruppi di progetto, Team digitale o funzioni organizzative.

Art. 5 – Compiti delle figure di supporto

1) Supporto tecnico-operativo alla gestione amministrativa, organizzativa e procedurale del progetto

La figura incaricata collaborerà con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Dirigente Scolastico e il DSGA nello svolgimento delle attività amministrative, organizzative e procedurali necessarie alla corretta attuazione del progetto.

In particolare dovrà:

- supportare la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle attività progettuali;
- collaborare alla predisposizione degli atti amministrativi e dei provvedimenti necessari all'attuazione del progetto;
- supportare le procedure di selezione del personale interno ed esterno e il conferimento degli incarichi;
- collaborare alla predisposizione degli atti relativi agli affidamenti di beni e servizi e alle procedure di acquisto;
- predisporre e verificare la documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'attuazione del progetto;
- supportare il RUP e il DSGA nella verifica del rispetto del cronoprogramma, dei target e delle milestone previste dal PNRR;
- collaborare alle attività di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario del progetto;
- supportare la predisposizione della documentazione richiesta per controlli, verifiche, audit e ispezioni da parte degli organismi competenti;
- collaborare alle attività di rendicontazione amministrativo-contabile;
- contribuire alla corretta archiviazione della documentazione e alla chiusura amministrativa del progetto.

B) Supporto tecnico-specialistico per la gestione delle piattaforme digitali e degli adempimenti informatici del progetto

La figura incaricata collaborerà con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il Dirigente Scolastico e il DSGA nello svolgimento delle attività connesse alla gestione delle piattaforme digitali e degli adempimenti informatici previsti dal progetto.

In particolare dovrà:

- supportare la gestione operativa della piattaforma Futura PNRR – Gestione Progetti, assicurando il corretto inserimento, aggiornamento e validazione dei dati;
- collaborare alla gestione delle piattaforme MEPA**,** ANAC**,** SIMOG**,** FVOE e degli ulteriori sistemi informatici utilizzati per l'attuazione del progetto;
- verificare la completezza, la correttezza e la coerenza della documentazione caricata nelle piattaforme istituzionali;
- supportare il caricamento e l'aggiornamento dei dati relativi agli affidamenti, agli incarichi, ai percorsi formativi e agli avanzamenti progettuali;
- collaborare al monitoraggio digitale dello stato di avanzamento del progetto e alla verifica della corretta alimentazione delle piattaforme ministeriali;
- fornire assistenza tecnica al Dirigente Scolastico, al DSGA e alle altre figure di progetto per l'utilizzo delle piattaforme digitali;
- collaborare alla predisposizione e alla conservazione della documentazione digitale necessaria ai fini della rendicontazione;

- supportare gli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, nell'Albo online e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ove richiesto;
- contribuire alla corretta archiviazione digitale della documentazione progettuale e alla chiusura delle attività sulle piattaforme ministeriali;
- assicurare il rispetto delle istruzioni operative ministeriali e delle disposizioni previste dall'Accordo di concessione relativamente agli adempimenti digitali del progetto.

Art. 6 – Modalità di presentazione delle candidature

Le candidature dovranno pervenire entro le ore **13.00 del giorno 20 giugno 2026** all'indirizzo istituzionale: **cnic812005@istruzione.it** oppure mediante consegna presso gli uffici di segreteria.

La domanda dovrà essere corredata da:

- Allegato A – Istanza di partecipazione;
- Curriculum vitae formato europeo datato e firmato;
- Scheda di autovalutazione;
- Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi;
- Copia del documento di identità.

Art. 7 – Cause di esclusione

Saranno escluse le candidature:

- presentate oltre il termine previsto;
- prive della documentazione richiesta;
- prive di sottoscrizione;
- corredate da curriculum non conforme;
- prive dei requisiti richiesti.

Art. 8 – Procedura di valutazione

Le candidature pervenute entro il termine stabilito saranno esaminate dal Dirigente Scolastico, il quale procederà alla relativa valutazione in autonomia, anche senza avvalersi di un'apposita Commissione, mediante analisi comparativa dei curricula vitae, dei titoli culturali e professionali posseduti e delle esperienze dichiarate dai candidati.

La valutazione sarà effettuata tenendo conto della coerenza del profilo professionale rispetto alle funzioni da svolgere, delle esperienze maturate in attività analoghe, delle competenze specificamente documentate e delle pregresse esperienze acquisite nell'ambito di progetti finanziati o comunque attinenti all'oggetto dell'incarico.

Qualora pervenga un'unica candidatura, purché ritenuta ammissibile e rispondente ai requisiti richiesti dal presente Avviso nonché coerente con le esigenze progettuali dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico potrà procedere direttamente al conferimento dell'incarico, senza necessità di effettuare una comparazione con altre candidature.

Art. 9 – Graduatoria

All'esito della valutazione sarà pubblicata apposita graduatoria. In caso di unica candidatura valida l'Istituzione scolastica potrà procedere direttamente alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Art. 10 – Compenso

Il compenso sarà determinato secondo quanto previsto dal vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e dalle disposizioni applicabili ai progetti PNRR. Saranno retribuite esclusivamente le ore effettivamente svolte, documentate e validate. La liquidazione avverrà subordinatamente all'effettiva erogazione delle risorse ministeriali.

Art. 11 – Durata dell'incarico

L'incarico decorrerà dalla data di conferimento fino alla conclusione delle attività progettuali e comunque entro i termini previsti dall'Accordo di concessione.

Art. 12 – Obblighi dell'incaricato

L'incaricato dovrà:

- rispettare gli obblighi previsti dal PNRR;
- assicurare la tracciabilità delle attività;
- garantire il corretto utilizzo delle piattaforme;
- rispettare il principio DNSH;
- evitare situazioni di conflitto di interessi;
- garantire la corretta conservazione della documentazione.

Art. 13 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico **Dott. Antonio Marciante**.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno trattati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Art. 15 – Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Villanova Mondovì, all'Albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai fini della massima diffusione e nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa. La pubblicazione costituisce notifica a tutti gli effetti nei confronti del personale interessato e assolve agli obblighi di conoscibilità previsti dalla normativa vigente.

Allegati:

- Allegato A – Domanda di partecipazione;
- Allegato B – Scheda di autovalutazione;
- Allegato C – Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Marciante