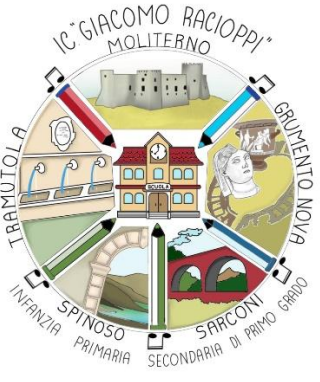


	 ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz) con sede associata in Spinoso – Sarconi- Tramutola- Grumento Nova-(Pz) Tel. 0975/64106 – 64108 Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761 Email: pzie85500b@istruzione.it Sito web: www.icmoliterno.edu.it	
--	---	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. RACIOPPI"-MOLITERNO
Prot. 0008672 del 21/08/2026
 VI (Uscita)

Al sito web "Amministrazione Trasparente"

OGGETTO: Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del Merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026, "Formazione personale ATA". Decisione a contrarre di avvio del procedimento di selezione, attraverso Avviso di selezione interno ed esterno, per l'individuazione della figura dell'Esperto Formatore per la realizzazione del modulo formativo "I.A. in Segreteria".

Titolo progetto: "Obiettivo formazione per il miglioramento"

CUP: H84D26002620007

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-3

Importo autorizzato € 49.185,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa", e, in particolare l'articolo 21;

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione” e, in particolare, l’articolo 11, comma 2-bis, ai sensi del quale “gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l’esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell’atto stesso”;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell’Istruzione e del Merito, denominato “PN Scuola e Competenze 2021 – 2027” e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+;

VISTA in particolare la “Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)”, punta a migliorare l’inclusività e l’efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l’apprendimento permanente;

VISTA la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2022) 9045, che approva il programma “PN Scuola e competenze 2021-2027” Il programma ha l’obiettivo di migliorare la qualità, l’inclusività, l’efficacia e l’attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, di promuovere la parità di accesso e di completamento di un’istruzione inclusiva e di qualità, anche mediante lo sviluppo di infrastrutture, di potenziare l’apprendimento permanente.

VISTO il Piano triennale dell’offerta formativa P.T.O.F. 2025-2028, approvato dal Collegio dei docenti in data 17/12/2024 e la delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 20/12/2024 ;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 29/01/2026 , di approvazione per Programma Annuale 2026;

VISTO l’Avviso 95498 del 24/04/2026 – Formazione del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali, emanato nell’ambito dell’Obiettivo ESO4.5 del Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027;

VISTO il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica con codice CUP H84D26002620007, in risposta al menzionato Avviso, in quanto scuola Polo per la formazione del personale per l’Ambito 3;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 7 del 14/05/2026, di approvazione e adesione al progetto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto, n.3 dell’11/05/2026 , di approvazione e adesione al progetto;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI. n. 130558.25-05-2026, del Ministero dell’Istruzione e del Merito Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021- 2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24/04/2026, lettera di Autorizzazione progetto;

VISTO l’incarico RUP assunto dalla scrivente, prot. n.7839 del 27/06/2026 ;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del progetto, prot. n .6733 del 06/06/2026;

VISTO il decreto di disseminazione del progetto, prot. n. 7840 del 27/06/2026, in ossequio all'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione Europea;

VISTO il decreto di costituzione del Team di progetto;

VISTE le delibere del Collegio dei Docenti n.11 del 29/06/26 e del Consiglio d'Istituto n. 5 del 30/06/26, di approvazione dei criteri di selezione per l'individuazione delle figure degli Esperti e Tutor;

CONSIDERATA la necessità di dare avvio al procedimento di individuazione della figura del Formatore Esperto per l'erogazione del Modulo formativo dal titolo: "I.A. in segreteria", previsto all'interno del progetto presentato da questa Istituzione scolastica, in quanto scuola capofila per la formazione del personale docente e ATA per l'Ambito territoriale 3 della Basilicata, dal titolo: "Obiettivo formazione per il miglioramento", in risposta all'Avviso, emanato dal MIM, prot. 95498 del 24 aprile 2026;

VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007;

DETERMINA

di dare avvio al procedimento di selezione, attraverso l'emanazione di Avviso di selezione, per l'individuazione di n. una (1) unità di personale, appartenente alle Istituzioni scolastiche rientranti nell'Ambito Territoriale 3 della Regione Basilicata, nonché al personale esterno all'Istituzione scolastica, per ricoprire l'incarico di Docente/ Esperto, per la realizzazione del Modulo formativo dal titolo: "I.A. in Segreteria", compreso all'interno del progetto dal titolo: "Obiettivo formazione per il miglioramento", "Formazione personale ATA", in risposta all'Avviso MIM 95498 del 24/04/2026, per azioni formative rivolte al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), ai sensi del D.M. n. 40/2026, a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.5;

Art. 1 - Oggetto dell'Avviso di selezione

L'Avviso, attraverso una procedura di selezione comparativa, ha per oggetto, l'individuazione di n. 1 unità di personale, docente o ATA, in possesso di specifiche competenze nell'ambito dell'intelligenza artificiale generativa applicata ai processi amministrativi e alle attività di segreteria scolastica, ai fini del conferimento dell'incarico di Docente/Esperto per la realizzazione del Modulo formativo citato in premessa;

Art. 2 – Oggetto dell'incarico da conferire

All' Esperto Formatore viene affidato il compito della progettazione e realizzazione di un percorso formativo della durata complessiva di 30 ore, rivolto a n. 15 unità di personale ATA dell'Ambito.

Il percorso avrà ad oggetto l'utilizzo consapevole, sicuro ed efficace degli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa e delle relative applicazioni nelle attività di segreteria scolastica, con particolare riferimento:

- alla redazione e revisione di atti amministrativi;
- alla predisposizione di comunicazioni istituzionali;
- alla produzione e rielaborazione di testi;
- all'organizzazione e sintesi delle informazioni;
- alla ricerca, classificazione e analisi documentale;
- alla predisposizione di modelli e format;
- all'automazione di attività ripetitive;
- alla semplificazione dei processi amministrativi;
- all'utilizzo dell'IA per supportare le attività degli uffici di segreteria;
- alla verifica, controllo e validazione degli output prodotti dall'IA;
- alla protezione dei dati personali, alla riservatezza e alla sicurezza nell'utilizzo degli strumenti di IA.

L'attività dovrà essere prevalentemente laboratoriale e operativa, evitando un'impostazione esclusivamente teorica.

Art. 3 – Finalità del percorso formativo

Il percorso è finalizzato a fornire al personale ATA conoscenze e competenze operative che consentano di utilizzare gli strumenti di Intelligenza Artificiale come supporto alle attività amministrative, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di correttezza, trasparenza, sicurezza, riservatezza e responsabilità.

Al termine del percorso i partecipanti dovranno essere in grado di:

1. comprendere il funzionamento di base dell'IA generativa;
2. conoscere le principali tipologie di strumenti di IA utilizzabili per attività d'ufficio;
3. formulare richieste efficaci agli strumenti di IA mediante tecniche di prompt engineering;
4. utilizzare l'IA per la redazione, revisione, sintesi e rielaborazione di testi;
5. utilizzare l'IA come supporto alla predisposizione di comunicazioni e documenti amministrativi;
6. creare bozze di circolari, comunicazioni, avvisi, lettere, note e altri documenti di lavoro;
7. utilizzare l'IA per sintetizzare documenti e organizzare informazioni;
8. utilizzare strumenti di IA per l'analisi e la classificazione di dati e documenti;
9. individuare errori, allucinazioni, informazioni inesatte o non verificabili generate dall'IA;

10. verificare criticamente gli output prima del loro eventuale utilizzo istituzionale;
11. conoscere i principali rischi connessi all'inserimento di dati personali e informazioni riservate nei sistemi di IA;
12. comprendere i principi fondamentali della protezione dei dati personali applicati all'uso dell'IA;
13. individuare attività amministrative ripetitive suscettibili di semplificazione o automazione;
14. utilizzare strumenti digitali e di IA per costruire flussi di lavoro più efficienti;
15. sviluppare procedure operative replicabili nelle attività quotidiane di segreteria.

Art. 4 – Articolazione e contenuti del percorso

Il percorso avrà una durata complessiva di 30 ore e sarà articolato indicativamente nei seguenti moduli.

MODULO 1 – Fondamenti dell'Intelligenza Artificiale e IA generativa

Durata: 4 ore

- Che cos'è l'Intelligenza Artificiale.
- IA tradizionale e IA generativa.
- Modelli linguistici e strumenti conversazionali.
- Principali strumenti di IA generativa.
- Opportunità e limiti dell'IA nel lavoro amministrativo.
- Attendibilità delle informazioni generate.
- Allucinazioni e verifica delle risposte.
- Responsabilità dell'operatore nell'utilizzo dell'IA.

MODULO 2 – Prompt engineering per le attività di segreteria

Durata: 5 ore

- Struttura di un prompt efficace.
- Tecniche per ottenere risposte precise e contestualizzate.

- Prompt per la redazione di testi amministrativi.
- Prompt per la sintesi e rielaborazione di documenti.
- Prompt per l'analisi di informazioni.
- Prompt per la classificazione e organizzazione dei contenuti.
- Creazione di modelli e prompt riutilizzabili per la segreteria.
- Esercitazioni pratiche.

MODULO 3 – IA per la redazione degli atti e delle comunicazioni

Durata: 6 ore

Applicazioni pratiche dell'IA per:

- predisposizione di bozze di comunicazioni istituzionali;
- circolari;
- avvisi;
- lettere;
- comunicazioni al personale;
- comunicazioni alle famiglie;
- comunicazioni con enti e amministrazioni;
- relazioni e verbali;
- sintesi di riunioni e documenti;
- riformulazione e miglioramento linguistico;
- controllo ortografico e stilistico;
- adattamento del registro comunicativo;
- trasformazione di testi complessi in testi chiari e accessibili;
- predisposizione di schemi e modelli documentali.

Particolare attenzione sarà dedicata al principio secondo cui l'output prodotto dall'IA costituisce esclusivamente una bozza di lavoro e deve essere sempre verificato e validato dall'operatore responsabile.

MODULO 4 – IA e automazione dei processi amministrativi

Durata: 7 ore

- Individuazione delle attività ripetitive.
- Mappatura dei processi di segreteria.
- Individuazione delle attività automatizzabili.
- Creazione di procedure standard.
- Utilizzo dell'IA per estrazione e organizzazione delle informazioni.
- Generazione di schemi, tabelle e modelli.
- Automazione delle attività documentali.
- Creazione di flussi di lavoro.
- Collegamento tra strumenti di IA e strumenti di produttività digitale.
- Esempi di automazione applicabili alla segreteria scolastica.
- Laboratori su casi concreti.

MODULO 5 – Sicurezza, privacy, protezione dei dati e uso responsabile dell'IA

Durata: 4 ore

- Protezione dei dati personali.
- Dati particolari e dati sensibili.
- Informazioni riservate della scuola.
- Rischi derivanti dall'inserimento di dati personali negli strumenti di IA.
- Minimizzazione dei dati.
- Anonimizzazione e pseudonimizzazione.
- Sicurezza degli account e delle credenziali.
- Utilizzo responsabile degli strumenti di IA.
- Verifica delle fonti.
- Responsabilità dell'operatore.
- Principi fondamentali della normativa europea sull'IA e loro ricadute operative nel contesto scolastico.

MODULO 6 – Laboratorio finale e project work

Durata: 4 ore

Realizzazione di esercitazioni pratiche basate su casi concreti di attività di segreteria scolastica, con produzione di:

- prompt professionali;
- modelli di comunicazione;
- schemi di atti;
- procedure operative;
- modelli di workflow;
- esempi di automazione;
- strumenti riutilizzabili negli uffici.

Al termine sarà previsto un momento di verifica delle competenze acquisite.

Totale: 30 ore.

L'articolazione potrà essere modificata dall'esperto, d'intesa con il Dirigente scolastico e con il tutor, purché siano garantite la durata complessiva di 30 ore e la coerenza con le finalità del progetto autorizzato.

Art. 5 – Compiti del Docente /Esperto

L'esperto individuato dovrà:

1. partecipare agli incontri preliminari di coordinamento con il Dirigente scolastico e/o con il referente del progetto;
2. predisporre, prima dell'avvio del corso, un dettagliato piano didattico;
3. definire obiettivi, contenuti, metodologie, strumenti ed esercitazioni;

4. realizzare tutte le attività formative previste;
5. predisporre materiali didattici e operativi;
6. utilizzare esempi e casi concreti riferibili alle attività di segreteria scolastica;
7. favorire la partecipazione attiva dei corsisti;
8. monitorare il livello di apprendimento dei partecipanti;
9. predisporre eventuali esercitazioni e prove pratiche;
10. fornire ai corsisti materiali e modelli riutilizzabili;
11. documentare puntualmente le attività svolte;
12. collaborare con il Tutor e con il personale incaricato della gestione del progetto;
13. compilare la documentazione richiesta dalla scuola e dagli eventuali sistemi informativi ministeriali;
14. rispettare il calendario concordato;
15. rispettare le disposizioni in materia di sicurezza, privacy, riservatezza e trattamento dei dati;
16. utilizzare esclusivamente dati, documenti ed esempi che non comportino la diffusione o l'inserimento non autorizzato di dati personali negli strumenti di IA;
17. segnalare tempestivamente eventuali criticità al Dirigente scolastico o al referente del progetto;
18. predisporre una relazione finale sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti.

Art. 6 - Destinatari

Il modulo è rivolto agli Assistenti Amministrativi e ai Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) delle istituzioni scolastiche afferenti all'Ambito territoriale n. 3, di riferimento della Scuola Polo, in servizio, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato nell'anno scolastico 2025/2026. Possono partecipare anche i Collaboratori Scolastici che svolgono funzioni di supporto alle attività di segreteria.

Art. 7 – Requisiti generali di ammissione

Alla procedura possono partecipare persone fisiche in possesso, alla data di scadenza del presente Avviso, dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;

d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

e. non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico;

f. possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente per il conferimento di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Art. 8 - Modalità di selezione – Termini e modalità di partecipazione

Nell'Avviso saranno specificati i criteri di selezione, nonché modalità e termini di presentazione dell'istanza di partecipazione;

Art. 9 - Commissione di valutazione

Le candidature saranno esaminate da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

La Commissione procederà:

1. alla verifica dell'ammissibilità delle candidature;
2. alla valutazione dei curricula;
3. all'attribuzione dei punteggi secondo la griglia prevista dal presente avviso;
4. alla valutazione della proposta metodologico-didattica;
5. all'eventuale svolgimento del colloquio;
6. alla predisposizione della graduatoria finale.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 - Periodo di svolgimento dell'incarico

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto/lettera di incarico e terminerà con la conclusione di tutte le attività previste. Tutte le 30 ore di formazione dovranno essere concluse entro e non oltre il 31 dicembre 2026. L'incarico non potrà essere prorogato o rinnovato se non nei casi e alle condizioni consentite dalla normativa vigente e dalla disciplina del progetto.

Art. 11 - Compenso previsto

Per l'attività di Docente/ Esperto è previsto un compenso orario massimo di € 70,00 lordo Stato, secondo i parametri previsti dall'Avviso pubblico collegato al DM n. 40/2026 e nei limiti del budget autorizzato per il progetto. Per le 30 ore previste, il compenso massimo complessivo è pertanto pari a: € 2.100,00 lordo Stato.

Il compenso sarà corrisposto previa verifica dell'effettiva realizzazione delle attività previste e della presentazione della documentazione richiesta. Il compenso è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri previsti dalla normativa a carico dell'amministrazione e/o del prestatore, secondo il regime fiscale e previdenziale applicabile all'incaricato.

Non sono riconosciuti compensi aggiuntivi per attività preparatorie, spostamenti, materiali o altre attività non espressamente autorizzate e previste dal progetto.

Il pagamento sarà effettuato compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto e con le modalità previste dalla disciplina del finanziamento.

Art. 12 – Conferimento dell'incarico

Al candidato individuato sarà conferito un incarico individuale mediante contratto/lettera di incarico, nel rispetto della normativa vigente.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida e pienamente rispondente ai requisiti richiesti.

In caso di rinuncia del candidato individuato, l'Istituzione scolastica potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'incarico sarà conferito esclusivamente previa verifica dei requisiti dichiarati e dell'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 13 – Rinuncia, revoca e risoluzione dell'incarico

L'Istituzione scolastica potrà procedere alla revoca dell'incarico nei casi previsti dalla normativa vigente e dal contratto individuale, in particolare in caso di:

- mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- assenza ingiustificata alle attività;
- mancata realizzazione delle attività previste;
- violazione delle disposizioni in materia di privacy e riservatezza;
- comportamenti incompatibili con il ruolo ricoperto;
- dichiarazioni non veritiere;
- sopravvenuta impossibilità di realizzare il progetto;
- mancato rispetto del calendario concordato.

Art. 14 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente scolastico, dott.ssa Carmelina ROCCO.

Art.15 - Tutela della Privacy

I dati di cui l'Istituto entrerà in possesso a seguito dell'emanazione del presente Avviso pubblico interno, saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 come modificato dal Dlgs 101/2018.

Art. 16 - Pubblicizzazione dell'Avviso

La presente Decisione a contrarre viene pubblicizzata sul sito <http://www.icmoliterno.edu.it>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmelina ROCCO

(firma digitale)