



Liceo Scientifico Statale Enrico Fermi

Viale Europa, 97100 Ragusa

telefono 0932251136, fax 0932252830, Codice fiscale 92020910888

Codice Meccanografico RGPS01000R – Codice Univoco D'Ufficio UFZKRF

e-mail: rgps01000r@pec.istruzione.it - rgps01000r@istruzione.it

<https://www.liceofermirg.it/>



Cofinanziato
dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Al Sito Web della Scuola

Al Fascicolo digitale del Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-9

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "E. FERMI"-RAGUSA
Prot. 0010217 del 28/08/2026
VII (Uscita)

OGGETTO:

AVVISO RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI ESPERTI E TUTOR INTERNI DA CONTRATTUALIZZARE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL CCNL (ORE AGGIUNTIVE) per la realizzazione delle attività di formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

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 amministrativo, tecnico e ausiliario.**

CODICE PROGETTO: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-9

CUP H24D26001050007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- VISTO** il D.P.R. 275/99 concernente il regolamento recante le norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 recante “*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*”;
- VISTO** il Decreto della Regione Siciliana, Assessorato Regionale dell'istruzione e della formazione professionale e Assessorato Regionale all'Economia, numero 7753 del 28 dicembre 2018, concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado ricadenti nel territorio della Regione Siciliana;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali per il periodo 2021-2027
- VISTO** il Programma Nazionale (PN) “Scuola e competenze” 2021-2027 a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM)– Fondo sociale europeo plus (FSE+);
- VISTO** l'avviso pubblico del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 95498 del 24/04/2026 –

“Formazione personale ATA”

- VISTE** le delibere di partecipazione al Progetto del Collegio docenti n. 5-2025/26 del 22 maggio 2026 e del Consiglio di Istituto in data 22/05/2026 – Verbale n.23 punto 16;
- VISTA** la nota di autorizzazione del Ministero dell’Istruzione e del Merito prot. AOOGABMI n.130558.25-05-2026, contenente l’approvazione del progetto ed il formale impegno di finanziamento, per complessivi €. 149.200,00;
- VISTO** il Programma Annuale per l’esercizio finanziario 2026 approvato dal Consiglio d’Istituto il 4 febbraio 2026, con DELIBERA NUMERO 3, VERBALE NUMERO 21;
- VISTA** la delibera del C.I. n. 3, verbale n. 24 del 30 giugno 2026, concernente l’assunzione nel P.A. 2026;
- VISTO** il decreto di assunzione in bilancio prot. n. 9770 del 24/07/2026

CONSIDERATO che deve essere avviato tempestivamente il Progetto **Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario**. Codice di progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-9** - Importo finanziato €. 149.200,00- C.U.P. **H24D26001050007**

TENUTO CONTO di dover avviare una procedura selettiva volta al conferimento degli incarichi per lo svolgimento delle attività che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all’effettivo raggiungimento degli obiettivi finanziari stabiliti nel Programma Nazionale 2021-2027;

CONSIDERATO che possono essere affidate all’esterno prestazioni e attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell’Istituzione scolastica per inesistenza di specifiche competenze professionali, ovvero che non possono essere espletate dal personale dipendente dell’Istituzione Scolastica per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, ovvero in tutti gli altri casi in cui il ricorso a figure esterne si renda necessario per ragioni contingenti;

VISTO il Decreto 9773 del 24/07/2026 - con la quale la Dirigente Scolastica prof. ssa Giovanna Piccitto ha assunto l’incarico di Responsabile Unico del Progetto – R.U.P.;

VISTO l’art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001;

VISTO altresì, l’art. 19, commi 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013;

CONSIDERATO che le attività devono essere avviate a partire dal corrente anno scolastico e concluse, con relativa rendicontazione, entro il 31 agosto 2027;

VISTA la necessità di individuare docenti in qualità di ESPERTI e in qualità di TUTOR per la corretta esecuzione del progetto in oggetto

VISTA la delibera n. 7 Verbale n. 15 del 26/05/2025 del consiglio di istituto in merito ai titoli e competenze per la valutazione delle figure professionali per le attività relative alla linea di Investimento “PN Scuola e competenze 2021-2027”

Tutto ciò premesso, che si intende integralmente richiamato

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa INTERNA attraverso la valutazione dei curricula, per la selezione delle figure professionali per le seguenti azioni del progetto:

	Titolo modulo	Destinatari	Figure richieste	N. ore
1	Documento Digitale 360°: Protocollo e Flussi Documentali 1. Finalità e Obiettivi Il progetto mira a consolidare le competenze degli assistenti amministrativi nella gestione dei flussi documentali, garantendo l'integrità, la reperibilità e la validità giuridica degli atti. L'obiettivo è uniformare le procedure di protocollazione e archiviazione, riducendo i rischi di errore e ottimizzando i tempi di risposta dell'ufficio di segreteria verso l'utenza e le altre Pubbliche Amministrazioni. Nel progetto è altresì prevista una parte formativa mirante a potenziare le competenze del personale ATA in merito alle sfidanti normative del GDPR (Regolamento UE 2016/679). L'obiettivo non è solo teorico, ma mira a fornire protocolli chiari per la gestione quotidiana dei dati sensibili di alunni, famiglie e personale, minimizzando il rischio di violazioni (data breach) all'interno dell'istituzione scolastica. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso formativo analizza le fasi chiave della gestione documentale moderna: Il Protocollo Informatico: Criteri di protocollazione: cosa deve essere protocollato e cosa è escluso (es. pubblicità, circolari interne). Gestione della posta in entrata (PEO, PEC) e interoperabilità tra i sistemi. Segnatura di protocollo e corretta classificazione tramite il Titolare di classificazione per le istituzioni scolastiche. Gestione e Formazione del Documento: Creazione di documenti amministrativi nativi digitali e gestione delle copie informatiche. Utilizzo corretto della Firma Digitale e della Firma Elettronica Avanzata (FEA). Gestione dei flussi di approvazione (workflow) all'interno della segreteria e tra DS e DSGA. Archiviazione e Conservazione a Norma: Organizzazione dei fascicoli (elettronici e ibridi) e gestione del piano di conservazione (scarto documentale). Procedure per il versamento dei documenti nel sistema di conservazione a norma per garantirne la leggibilità nel tempo. Procedure di archiviazione digitale sicura e protocollo informatico. Gestione corretta delle comunicazioni (PEC, email massive con CCN, pubblicazione in Albo Online). Diritti degli interessati e gestione delle istanze di accesso agli atti.	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
2	Documento Digitale 360°: Protocollo e Flussi Documentali 1. Finalità e Obiettivi Il progetto mira a consolidare le competenze degli assistenti amministrativi nella gestione dei flussi documentali, garantendo l'integrità, la reperibilità e la validità giuridica degli atti. L'obiettivo è uniformare le	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	procedure di protocollazione e archiviazione, riducendo i rischi di errore e ottimizzando i tempi di risposta dell'ufficio di segreteria verso l'utenza e le altre Pubbliche Amministrazioni. Nel progetto è altresì prevista una parte formativa mirante a potenziare le competenze del personale ATA in merito alle sfide normative del GDPR (Regolamento UE 2016/679). L'obiettivo non è solo teorico, ma mira a fornire protocolli chiari per la gestione quotidiana dei dati sensibili di alunni, famiglie e personale, minimizzando il rischio di violazioni (data breach) all'interno dell'istituzione scolastica. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso formativo analizza le fasi chiave della gestione documentale moderna: Il Protocollo Informatico: Criteri di protocollazione: cosa deve essere protocollato e cosa è escluso (es. pubblicità, circolari interne). Gestione della posta in entrata (PEO, PEC) e interoperabilità tra i sistemi. Segnatura di protocollo e corretta classificazione tramite il Titolario di classificazione per le istituzioni scolastiche. Gestione e Formazione del Documento: Creazione di documenti amministrativi nativi digitali e gestione delle copie informatiche. Utilizzo corretto della Firma Digitale e della Firma Elettronica Avanzata (FEA). Gestione dei flussi di approvazione (workflow) all'interno della segreteria e tra DS e DSGA. Archiviazione e Conservazione a Norma: Organizzazione dei fascicoli (elettronici e ibridi) e gestione del piano di conservazione (scarto documentale). Procedure per il versamento dei documenti nel sistema di conservazione a norma per garantirne la leggibilità nel tempo. Procedure di archiviazione digitale sicura e protocollo informatico. Gestione corretta delle comunicazioni (PEC, email massive con CCN, pubblicazione in Albo Online). Diritti degli interessati e gestione delle istanze di accesso agli atti.			
3	Sicurezza e Privacy Approfondimenti su sicurezza e privacy per il personale ATA. Il percorso focalizza la complessa normativa inerente la protezione dei dati, la custodia delle password, la custodia della documentazione cartacea e digitale, spesso recante informazioni sensibili di estrema delicatezza, le corrette modalità di invio delle comunicazioni digitali, ecc. Parte del modulo sarà poi dedicata alla difesa digitale, spostando l'attenzione sulla cybersecurity per imparare a navigare in sicurezza, imparando a riconoscere i tentativi di truffa informatica, come le email di phishing che mirano a rubare le password del SIDI o del registro elettronico, usare correttamente dispositivi esterni e le reti Wi-Fi scolastiche, ecc.	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
4	Cybersecurity & Digital Defense – Presidio Tecnico della Rete In un contesto in cui le minacce informatiche diventano sempre più sofisticate, l'infrastruttura tecnologica di un ente non può più essere gestita solo in termini di funzionalità, ma deve essere approcciata in termini di resilienza. Questo progetto mira a fornire agli Assistenti Tecnici le competenze critiche per trasformare ogni laboratorio e ogni ufficio in un	Assistenti tecnici	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	ambiente sicuro, riducendo le vulnerabilità e garantendo la protezione dei dati sensibili. L'obiettivo centrale non è semplicemente installare un antivirus, ma implementare una vera cultura della sicurezza. Per un Assistente Tecnico, questo significa comprendere che la protezione inizia dalla configurazione hardware e prosegue nella gestione quotidiana della rete. Il progetto si propone di creare un perimetro difensivo dove la tecnologia e la procedura umana lavorano in sinergia per prevenire attacchi distruttivi come il ransomware o il data breach. • Hardening dell'Infrastruttura: Il primo passo riguarda la "blindatura" dei sistemi. Gli assistenti impareranno tecniche di hardening per server e workstation, eliminando servizi superflui, chiudendo porte vulnerabili e configurando i sistemi operativi in modo che offrano la minor superficie d'attacco possibile. • Gestione Sicura delle Reti (VLAN e Firewalling): Si approfondirà la segmentazione delle reti locali. L'obiettivo è isolare i flussi di traffico (ad esempio, separando la rete amministrativa da quella destinata agli utenti esterni o agli studenti) per evitare che un'eventuale infezione su un singolo dispositivo possa propagarsi all'intera organizzazione. • Identità e Accessi: Verrà dato grande rilievo alla gestione delle identità digitali. Gli assistenti tecnici saranno formati sull'implementazione dell'autenticazione a più fattori (MFA) e sulle policy di gestione delle password, assicurando che l'accesso alle risorse critiche sia strettamente controllato e tracciabile. • Monitoraggio e Risposta agli Incidenti: Una parte fondamentale del progetto riguarda la capacità di rilevare un attacco in corso. Si apprenderà come analizzare i log di sistema e utilizzare strumenti di monitoraggio per identificare comportamenti anomali, definendo protocolli d'emergenza per isolare tempestivamente le minacce e limitare i danni.			
5	Gestione degli acquisti, piattaforme dedicate, normativa In un contesto normativo in continua evoluzione, la gestione degli acquisti non è più una mera attività di inserimento dati, ma il fulcro dell'efficienza gestionale di un ente. Questo progetto nasce per accompagnare gli Assistenti Amministrativi nella transizione definitiva verso l'e-procurement, fornendo loro le bussole normative e tecniche necessarie per navigare tra le nuove piattaforme digitali e le procedure di acquisto. Il percorso si sviluppa toccando i punti nevralgici della quotidianità amministrativa: • Il Quadro Normativo del Nuovo Codice: Una parte fondamentale sarà dedicata ai principi cardine del nuovo Codice dei Contratti, come il principio del risultato e della fiducia. Approfondiremo le soglie per gli affidamenti diretti, la gestione delle indagini di mercato e i nuovi requisiti di partecipazione degli operatori economici. • La Digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti: Questo è il vero fulcro operativo. Esploreremo l'ecosistema nazionale di e-procurement e l'interoperabilità tra le diverse piattaforme. Impareremo a gestire la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara) tramite le nuove modalità di colloquio tra le piattaforme certificate (come quelle fornite dai vari software house) e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC.	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	• Piattaforme Dedicare (MePA e Consip): Sessioni pratiche saranno dedicate all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Dalla creazione di una Trattativa Diretta alla gestione di un OdI (Ordine Diretto di Acquisto) o di una RDO (Richiesta di Offerta). L'obiettivo è ottimizzare l'uso del catalogo e saper gestire correttamente le negoziazioni telematiche. • Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE): Impareremo a utilizzare questo strumento fondamentale per la verifica dei requisiti dei fornitori, riducendo i tempi di istruttoria e garantendo la correttezza formale di ogni affidamento.			
6	AI-Lab Manager: L'Intelligenza Artificiale per l'Assistenza Tecnica 4.0 1. Finalità e Obiettivi Il progetto mira a fornire agli assistenti tecnici strumenti avanzati di IA per ottimizzare la manutenzione, l'organizzazione e il supporto didattico nei laboratori. L'obiettivo è trasformare l'IA in un "assistente virtuale" capace di automatizzare i compiti ripetitivi, migliorare la diagnostica hardware/software e supportare i docenti nella configurazione di ambienti di apprendimento innovativi. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso si focalizza su applicazioni pratiche dell'IA generativa e predittiva: Manutenzione Predittiva e Troubleshooting: Utilizzo di modelli di linguaggio (LLM) per la diagnostica rapida di errori hardware e software. Creazione di script automatizzati tramite IA per la manutenzione ordinaria delle macchine (aggiornamenti, pulizia registri, monitoraggio reti). Gestione Intelligente dell'Inventario e dei Carichi: Automazione della documentazione tecnica e dei registri di laboratorio tramite strumenti di trascrizione e sintesi documentale. Supporto alla Didattica Laboratoriale: Supporto tecnico ai docenti nell'integrazione di tool di IA nelle diverse discipline (es. simulatori assistiti, generazione di dataset per esperimenti). Etica e Sicurezza dei Sistemi: Implementazione di policy di sicurezza per l'uso dell'IA nella rete scolastica. Gestione della privacy e protezione dei dati nel dialogo con le piattaforme cloud di Intelligenza Artificiale.	Assistenti tecnici	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
7	"SmartSecretariat: L'IA per l'Automazione Amministrativa 1. Finalità e Obiettivi Il progetto si propone di introdurre il personale amministrativo all'uso consapevole e critico dell'Intelligenza Artificiale (IA) come strumento di supporto alle attività quotidiane. L'obiettivo è automatizzare i compiti ripetitivi, migliorare l'accuratezza della comunicazione istituzionale e fornire modelli predittivi per la gestione dei flussi documentali, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati e il rispetto dell'etica pubblica. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso formativo esplora l'uso dell'IA generativa e dei tool di produttività avanzata: Efficientamento della Comunicazione: Utilizzo dell'IA per la stesura e la revisione di circolari, decreti e comunicazioni complesse (ottimizzazione del tono, chiarezza e sintesi).	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i>	30

	Traduzione automatica assistita per la comunicazione con famiglie straniere (inclusione multilingue). Gestione Documentale e Analisi Dati: Estrazione automatica di dati da documenti scansionati o PDF (OCR avanzato assistito da IA). Utilizzo di tool di analisi per la sintesi di normative lunghe e complesse o per la ricerca rapida di informazioni nei regolamenti d'istituto. Supporto dell'IA nella creazione di fogli di calcolo complessi per la rendicontazione dei progetti (es. PNRR). Organizzazione del Lavoro: Gestione intelligente del calendario e delle scadenze tramite assistenti virtuali. Automazione delle risposte alle domande frequenti (FAQ) tramite chatbot configurati sulle specifiche esigenze della scuola. 3. Metodologia Didattica Il corso segue un approccio laboratoriale e orientato alla risoluzione di problemi: Prompt Engineering per la PA: Esercitazioni pratiche su come istruire l'IA per ottenere testi amministrativi conformi agli standard istituzionali. Workshop sulla Privacy e Sicurezza: Focus cruciale su quali dati possono essere inseriti nei modelli di IA (anonimizzazione) e quali piattaforme offrono le garanzie necessarie per la Pubblica Amministrazione. Analisi Critica: Esercizi di verifica dei contenuti generati dall'IA per imparare a identificare e correggere eventuali "allucinazioni" o imprecisioni tecniche. 4. Risultati Attesi Risparmio Temporale: Riduzione del tempo dedicato alla redazione di bozze e alla ricerca manuale di informazioni nei documenti d'archivio. Miglioramento della Qualità: Produzione di documenti amministrativi più chiari, corretti e accessibili per l'utenza. Innovazione Consapevole: Creazione di una segreteria moderna, capace di governare le nuove tecnologie senza subirle, tutelando la riservatezza e la dignità del lavoro pubblico.			
8	Digital ATA Il modulo formativo mira a colmare il digital mismatch e a potenziare le competenze tecnologiche del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. L'obiettivo è di contribuire all'alfabetizzazione informatica diretto a: • rendere il personale autonomo nell'utilizzo degli strumenti di produttività (gestione documentale, sicurezza informatica, cloud) necessari per la digitalizzazione dei processi scolastici; • potenziare e consolidare le competenze informatiche • consentire un miglior ritorno degli investimenti nelle tecnologie dell'informazione	Tutto il personale ATA	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
9	Digital ATA Il modulo formativo mira a colmare il digital mismatch e a potenziare le competenze tecnologiche del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. L'obiettivo generale è di contribuire, oltre all'alfabetizzazione informatica, al potenziamento delle competenze informatiche, nonché: • rendere il personale autonomo nell'utilizzo degli strumenti di produttività (gestione documentale, sicurezza informatica, cloud) necessari per la digitalizzazione dei processi scolastici; • fornire le basi teoriche-pratiche per l'eventuale conseguimento della certificazione ICDL(International Certification for Digital Literacy),	Tutto il personale ATA	<i>1 esperto formatore</i>	60

	valorizzando il profilo professionale dei partecipanti in linea con i nuovi requisiti contrattuali			
10	"SmartSecretariat: L'IA per l'Automazione Amministrativa" 1. Finalità e Obiettivi Il progetto si propone di introdurre il personale amministrativo all'uso consapevole e critico dell'Intelligenza Artificiale (IA) come strumento di supporto alle attività quotidiane. L'obiettivo è automatizzare i compiti ripetitivi, migliorare l'accuratezza della comunicazione istituzionale e fornire modelli predittivi per la gestione dei flussi documentali, garantendo al contempo la massima sicurezza dei dati e il rispetto dell'etica pubblica. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso formativo esplora l'uso dell'IA generativa e dei tool di produttività avanzata: Efficientamento della Comunicazione: Utilizzo dell'IA per la stesura e la revisione di circolari, decreti e comunicazioni complesse (ottimizzazione del tono, chiarezza e sintesi). Traduzione automatica assistita per la comunicazione con famiglie straniere (inclusione multilingue). Gestione Documentale e Analisi Dati: Estrazione automatica di dati da documenti scansati o PDF (OCR avanzato assistito da IA). Utilizzo di tool di analisi per la sintesi di normative lunghe e complesse o per la ricerca rapida di informazioni nei regolamenti d'istituto. Supporto dell'IA nella creazione di fogli di calcolo complessi per la rendicontazione dei progetti (es. PNRR). Organizzazione del Lavoro: Gestione intelligente del calendario e delle scadenze tramite assistenti virtuali. Automazione delle risposte alle domande frequenti (FAQ) tramite chatbot configurati sulle specifiche esigenze della scuola. 3. Metodologia Didattica Il corso segue un approccio laboratoriale e orientato alla risoluzione di problemi: Prompt Engineering per la PA: Esercitazioni pratiche su come istruire l'IA per ottenere testi amministrativi conformi agli standard istituzionali. Workshop sulla Privacy e Sicurezza: Focus cruciale su quali dati possono essere inseriti nei modelli di IA (anonimizzazione) e quali piattaforme offrono le garanzie necessarie per la Pubblica Amministrazione. Analisi Critica: Esercizi di verifica dei contenuti generati dall'IA per imparare a identificare e correggere eventuali "allucinazioni" o imprecisioni tecniche. 4. Risultati Attesi Risparmio Temporale: Riduzione del tempo dedicato alla redazione di bozze e alla ricerca manuale di informazioni nei documenti d'archivio. Miglioramento della Qualità: Produzione di documenti amministrativi più chiari, corretti e accessibili per l'utenza. Innovazione Consapevole: Creazione di una segreteria moderna, capace di governare le nuove tecnologie senza subirle, tutelando la riservatezza e la dignità del lavoro pubblico.	Assistenti amministrativi	<i>1 tutor</i>	30
11	Oltre la Vigilanza: L'Accoglienza Inclusiva del Personale ATA Il progetto mira a potenziare la figura del collaboratore scolastico da semplice addetto alla sorveglianza a	Collaboratori scolastici	<i>1 esperto formatore</i>	30

	parte attiva del processo di inclusione. L'obiettivo è fornire strumenti relazionali e metodologici per gestire l'accoglienza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), garantendo un ambiente scolastico sicuro, empatico e privo di barriere non solo fisiche, ma anche comunicative. 2. Contenuti Relazionali e Organizzativi Il percorso si focalizza sulle "soft skills" e sulla gestione pratica delle dinamiche quotidiane: • Comunicazione Empatica e Strategie Relazionali: Tecniche di approccio e comunicazione non verbale con alunni con spettro autistico o difficoltà comunicative. Gestione dei conflitti e delle crisi comportamentali: cosa fare e cosa evitare per non alimentare lo stress dell'alunno. • Organizzazione del Supporto e dell'Ambiente: Organizzazione degli spazi comuni in ottica inclusiva e gestione della "routine" come fattore di rassicurazione per l'alunno BES. • Profili di Responsabilità e Privacy: Riservatezza e delicatezza nella gestione delle informazioni sensibili riguardanti la salute degli studenti.			
12	Oltre la Vigilanza: L'Accoglienza Inclusiva del Personale ATA Il progetto mira a potenziare la figura del collaboratore scolastico da semplice addetto alla sorveglianza a parte attiva del processo di inclusione. L'obiettivo è fornire strumenti relazionali e metodologici per gestire l'accoglienza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), garantendo un ambiente scolastico sicuro, empatico e privo di barriere non solo fisiche, ma anche comunicative. 2. Contenuti Relazionali e Organizzativi Il percorso si focalizza sulle "soft skills" e sulla gestione pratica delle dinamiche quotidiane: • Comunicazione Empatica e Strategie Relazionali: Tecniche di approccio e comunicazione non verbale con alunni con spettro autistico o difficoltà comunicative. Gestione dei conflitti e delle crisi comportamentali: cosa fare e cosa evitare per non alimentare lo stress dell'alunno. • Organizzazione del Supporto e dell'Ambiente: Organizzazione degli spazi comuni in ottica inclusiva e gestione della "routine" come fattore di rassicurazione per l'alunno BES. • Profili di Responsabilità e Privacy: Riservatezza e delicatezza nella gestione delle informazioni sensibili riguardanti la salute degli studenti.	Collaboratori scolastici	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
13	Oltre la Vigilanza: L'Accoglienza Inclusiva del Personale ATA Il progetto mira a potenziare la figura del collaboratore scolastico da semplice addetto alla sorveglianza a parte attiva del processo di inclusione. L'obiettivo è fornire strumenti relazionali e metodologici per gestire l'accoglienza di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), garantendo un ambiente scolastico sicuro, empatico e privo di barriere non solo fisiche, ma anche comunicative. 2. Contenuti Relazionali e Organizzativi Il percorso si focalizza sulle "soft skills" e sulla gestione pratica delle dinamiche quotidiane:	Collaboratori scolastici	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	- Comunicazione Empatica e Strategie Relazionali: Tecniche di approccio e comunicazione non verbale con alunni con spettro autistico o difficoltà comunicative. - Gestione dei conflitti e delle crisi comportamentali: cosa fare e cosa evitare per non alimentare lo stress dell'alunno. - Organizzazione del Supporto e dell'Ambiente: Organizzazione degli spazi comuni in ottica inclusiva e gestione della "routine" come fattore di rassicurazione per l'alunno BES. - Profili di Responsabilità e Privacy: Riservatezza e delicatezza nella gestione delle informazioni sensibili riguardanti la salute degli studenti.			
14	Gestione degli acquisti, piattaforme dedicate, normativa In un contesto normativo in continua evoluzione, la gestione degli acquisti non è più una mera attività di inserimento dati, ma il fulcro dell'efficienza gestionale di un ente. Questo progetto nasce per accompagnare gli Assistenti Amministrativi nella transizione definitiva verso l'e-procurement, fornendo loro le bussole normative e tecniche necessarie per navigare tra le nuove piattaforme digitali e le procedure di acquisto. Il percorso si sviluppa toccando i punti nevralgici della quotidianità amministrativa: - Il Quadro Normativo del Nuovo Codice: Una parte fondamentale sarà dedicata ai principi cardine del nuovo Codice dei Contratti, come il principio del risultato e della fiducia. Approfondiremo le soglie per gli affidamenti diretti, la gestione delle indagini di mercato e i nuovi requisiti di partecipazione degli operatori economici. - La Digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti: Questo è il vero fulcro operativo. Esploreremo l'ecosistema nazionale di e-procurement e l'interoperabilità tra le diverse piattaforme. Impareremo a gestire la richiesta del CIG (Codice Identificativo Gara) tramite le nuove modalità di colloquio tra le piattaforme certificate (come quelle fornite dai vari software house) e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici dell'ANAC. - Piattaforme Dedicare (MePA e Consip): Sessioni pratiche saranno dedicate all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Dalla creazione di una Trattativa Diretta alla gestione di un OdI (Ordine Diretto di Acquisto) o di una RDO (Richiesta di Offerta). L'obiettivo è ottimizzare l'uso del catalogo e saper gestire correttamente le negoziazioni telematiche. - Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE): Impareremo a utilizzare questo strumento fondamentale per la verifica dei requisiti dei fornitori, riducendo i tempi di istruttoria e garantendo la correttezza formale di ogni affidamento	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
15	AI per il DSGA, leader dell'innovazione L'amministrazione scolastica è oggi sommersa da carichi di lavoro crescenti e scadenze serrate (PNRR, Passweb, gestione organici). Questo progetto si propone di supportare il DSGA nell'implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale Generativa e Predittiva, suggerendo strategie di reingegnerizzazione	DSGA	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	dei processi. L'obiettivo è trasformare l'AI in un "assistente virtuale" che liberi il personale dalle attività ripetitive per restituire valore al lavoro di analisi e coordinamento. Il percorso si snoda attraverso l'applicazione pratica dell'AI nei processi quotidiani della segreteria: • Gestione Documentale e Normativa: Utilizzo dell'AI per la sintesi e l'analisi di normative complesse. Immaginiamo di poter interrogare un "assistente AI" addestrato sul CCNL o sulle note ministeriali per ottenere risposte rapide su quesiti giuridici, riducendo i tempi di ricerca manuale. • Comunicazione Istituzionale: Ottimizzazione della scrittura. Dalla redazione di circolari alla stesura di relazioni tecniche per il Programma Annuale o il Conto Consuntivo, l'AI può agire come un editor avanzato che assicura coerenza stilistica e correttezza formale. • Supporto alla Rendicontazione Progetti: L'uso di strumenti di analisi dati per monitorare flussi finanziari, estrarre informazioni da fatture e giustificativi e supportare il DSGA nella verifica del rispetto dei target e delle milestone. • Customer Service Intelligente: Implementazione di chatbot evoluti sul sito della scuola per rispondere alle domande frequenti dei genitori (iscrizioni, pagamenti PagoInRete, certificazioni), alleggerendo il carico telefonico e di sportello. Un punto cardine del progetto riguarda la Data Protection e l'etica. Il DSGA sarà supportato nella scelta di strumenti che garantiscano il rispetto del GDPR e della privacy dei dati sensibili di studenti e personale. Non si parlerà solo di "cosa fa l'AI", ma di "come farlo in sicurezza", definendo linee guida chiare su quali dati possono essere trattati e come supervisionare sempre l'output generato dalla macchina (il principio del Human-in-the-loop).			
16	AI per il DSGA, leader dell'innovazione L'amministrazione scolastica è oggi sommersa da carichi di lavoro crescenti e scadenze serrate (PNRR, Passweb, gestione organici). Questo progetto si propone di supportare il DSGA nell'implementazione di soluzioni di Intelligenza Artificiale Generativa e Predittiva, suggerendo strategie di reingegnerizzazione dei processi. L'obiettivo è trasformare l'AI in un "assistente virtuale" che liberi il personale dalle attività ripetitive per restituire valore al lavoro di analisi e coordinamento. Il percorso si snoda attraverso l'applicazione pratica dell'AI nei processi quotidiani della segreteria: • Gestione Documentale e Normativa: Utilizzo dell'AI per la sintesi e l'analisi di normative complesse. Immaginiamo di poter interrogare un "assistente AI" addestrato sul CCNL o sulle note ministeriali per ottenere risposte rapide su quesiti giuridici, riducendo i tempi di ricerca manuale. • Comunicazione Istituzionale: Ottimizzazione della scrittura. Dalla redazione di circolari alla stesura di relazioni tecniche per il Programma Annuale o il Conto Consuntivo, l'AI può agire come un editor avanzato che assicura coerenza stilistica e correttezza formale. • Supporto alla Rendicontazione Progetti: L'uso di strumenti di analisi dati per monitorare flussi finanziari, estrarre informazioni da fatture e giustificativi e supportare il DSGA nella verifica del rispetto dei target e delle milestone. • Customer Service Intelligente: Implementazione di chatbot evoluti sul sito della scuola per rispondere alle domande frequenti dei genitori (iscrizioni, pagamenti PagoInRete, certificazioni), alleggerendo il carico telefonico e di sportello. Un punto cardine del progetto riguarda la Data Protection e l'etica. Il DSGA sarà supportato nella scelta di strumenti che garantiscano il rispetto del	DSGA	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	GDPR e della privacy dei dati sensibili di studenti e personale. Non si parlerà solo di "cosa fa l'AI", ma di "come farlo in sicurezza", definendo linee guida chiare su quali dati possono essere trattati e come supervisionare sempre l'output generato dalla macchina (il principio del Human-in-the-loop).			
17	Documento Digitale 360°: Protocollo e Flussi Documentali 1. Finalità e Obiettivi Il progetto mira a consolidare le competenze degli assistenti amministrativi nella gestione dei flussi documentali, garantendo l'integrità, la reperibilità e la validità giuridica degli atti. L'obiettivo è uniformare le procedure di protocollazione e archiviazione, riducendo i rischi di errore e ottimizzando i tempi di risposta dell'ufficio di segreteria verso l'utenza e le altre Pubbliche Amministrazioni. Nel progetto è altresì prevista una parte formativa mirante a potenziare le competenze del personale ATA in merito alle sfidanti normative del GDPR (Regolamento UE 2016/679). L'obiettivo non è solo teorico, ma mira a fornire protocolli chiari per la gestione quotidiana dei dati sensibili di alunni, famiglie e personale, minimizzando il rischio di violazioni (data breach) all'interno dell'istituzione scolastica. 2. Contenuti Tecnico-Operativi Il percorso formativo analizza le fasi chiave della gestione documentale moderna: Il Protocollo Informatico: Criteri di protocollazione: cosa deve essere protocollato e cosa è escluso (es. pubblicità, circolari interne). Gestione della posta in entrata (PEO, PEC) e interoperabilità tra i sistemi. Segnatura di protocollo e corretta classificazione tramite il Titolare di classificazione per le istituzioni scolastiche. Gestione e Formazione del Documento: Creazione di documenti amministrativi nativi digitali e gestione delle copie informatiche. Utilizzo corretto della Firma Digitale e della Firma Elettronica Avanzata (FEA). Gestione dei flussi di approvazione (workflow) all'interno della segreteria e tra DS e DSGA. Archiviazione e Conservazione a Norma: Organizzazione dei fascicoli (elettronici e ibridi) e gestione del piano di conservazione (scarto documentale). Procedure per il versamento dei documenti nel sistema di conservazione a norma per garantirne la leggibilità nel tempo. Procedure di archiviazione digitale sicura e protocollo informatico. Gestione corretta delle comunicazioni (PEC, email massive con CCN, pubblicazione in Albo Online). Diritti degli interessati e gestione delle istanze di accesso agli atti.	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30
18	Sicurezza e Privacy Approfondimenti su sicurezza e privacy per il personale ATA. Il percorso focalizza la complessa normativa inerente la protezione dei dati, la custodia delle password, la custodia della documentazione cartacea e digitale, spesso recante informazioni sensibili di estrema delicatezza, le corrette modalità di invio delle comunicazioni digitali, ecc. Parte del modulo sarà poi dedicata alla difesa digitale, spostando l'attenzione sulla cybersecurity per imparare a navigare in sicurezza, imparando a riconoscere i tentativi di truffa informatica, come le email di phishing che mirano a rubare le password del SIDI o	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

	del registro elettronico, usare correttamente dispositivi esterni e le reti Wi-Fi scolastiche, ecc.			
19	Gestione giuridica del personale scolastico Questo modulo formativo nasce per affinare le competenze degli Assistenti Amministrativi nella gestione giuridica del personale, un ambito dove la precisione normativa si intreccia con la carriera e i diritti dei lavoratori. L'obiettivo non è solo gestire pratiche, ma governare con consapevolezza l'intero ciclo di vita professionale dei dipendenti. Gestire il personale oggi significa muoversi in un labirinto di leggi, contratti collettivi (CCNL) e circolari applicative. Il corso mira a supportare l'assistente amministrativo nell'interpretazione corretta dello stato giuridico del dipendente, nonché nella cura di delicate procedure amministrative, quali la stipula del contratto individuale, progressione di carriera, aspettative, congedi, permessi, mobilità, gestione degli organici e delle graduatorie, ecc. Una parte specifica del corso sarà dedicata alla gestione giuridica della carriera, guidando l'assistente nella complessa fase che porta il dipendente verso la quiescenza. L'approccio sarà estremamente pratico, affrontando l'inserimento dell'Ultimo Miglio, la sistemazione delle posizioni assicurative e la gestione delle pratiche di riscatto e ricongiunzione, concludendo, infine con la gestione della cessazione dal servizio.	Assistenti amministrativi	<i>1 esperto formatore</i> <i>1 tutor</i>	30

Art. 2 retribuzione

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle UCS definite dal ministero, ovvero 70,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta per l'ESPERTO e 30,00 euro/ora per il TUTOR.

L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/08/2027 salvo proroghe del MIM

Art. 3 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A**, debitamente firmata in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità devono pervenire presso la segreteria amministrativa della scrivente istituzione scolastica, **entro le ore 13 del giorno 5 settembre 2026**

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione **allegato B**

Art. 4 Cause di esclusione:

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Curriculum vitae non numerato secondo **l'art. 2**

- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art. 2
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Art. 5 partecipazione

Le candidature saranno valutate sulla base della griglia di valutazione, così come definita dal Consiglio di Istituto (delibera n. 7 verbale n.15 del 26/05/2025). Tale griglia, che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione, deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

In caso di assenza di preferenze ovvero di errata indicazione, l'eventuale incarico verrà assegnato, senza possibilità di modifiche, da parte del Dirigente Scolastico.

In caso di assenza di candidature per una o più delle figure professionali richieste sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Le candidature saranno valutate secondo le seguenti griglie di valutazione:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER ESPERTO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI					
Tabella di valutazione titoli degli aspiranti Esperti		<i>n. titoli</i>	<i>punteggio</i>	<i>totale</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
<i>Titoli culturali</i>	Laurea Specialistica attinente il modulo formativo di cui all'avviso di reclutamento (punti 21 - max 1 titolo) (i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto conseguito - vedi nota (**)) (**) Fino a 80/110 punti 4 da 81 a 99/110 punti 10 da 100 a 109/110 punti 15 110/110 punti 20 110/110 e lode punti 21	0	21	0	21
	Laurea Specialistica equipollente attinente il modulo formativo di cui all'avviso di reclutamento (punti 14- max 1 titolo) (i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto conseguito - vedi nota (**)) (**) Fino a 80/110 punti 2 da 81 a 99/110 punti 5 da 100 a 109/110 punti 10 110/110 punti 13 110/110 e lode punti 14	0	14	0	
	Master Universitari di II livello, con certificazione finale e di durata almeno annuale (punti 1,5 per titolo - max 2 titoli)	0	1,5	0	3

	Master Universitari di I livello, con certificazione finale e di durata almeno annuale (punti 1 per titolo - max 2 titoli)	0	1	0	2
	Corsi di perfezionamento, con certificazione finale, di durata almeno annuale (punti 0,5 per titolo - max 4 titoli)	0	0,5	0	2
	Dottorato di Ricerca certificato e svolto per conto di Università di durata non inferiore ad un anno (punti 3 - max 1 titoli)	0	3	0	3
	Pubblicazione di articoli su riviste o giornali attinenti i contenuti del modulo formativo(punti 0,10 - max di 10 titoli)	0	0,1	0	1
	Possesso di certificazione ECDL start - quattro esami (Punti 2)	0	2	0	8
	Possesso di certificazione ECDL full - sette esami (Punti 4)	0	4	0	
	Possesso ECDL <i>advanced</i> – numero 3 esami (Punti 6)	0	6	0	
	Possesso ECDL <i>specialised</i> attinente al modulo formativo/Expert (Punti 8)	0	8	0	
<i>Esperienze lavorative</i>	Attività di tutoraggio (almeno 20 ore) in attività coerenti con l’avviso di reclutamento (2 punti per titolo - max 5 titoli):	0	2	0	10
	Attività di Docenza (almeno 20 ore) prestata in in attività coerenti con l’avviso di reclutamento (punti 5 per titolo - max 6 titoli)	0	5	0	30
	Docenza a tempo determinato presso Università (punti 2 per ogni anno - max 4 punti)	0	2	0	4
	Attività di Referente per la valutazione o Facilitatore (almeno 30 ore) in in attività coerenti con l’avviso di reclutamento (punti 1 per titolo - max 6 titoli):	0	1	0	6
<i>Formazione e aggiornamento</i>	Corsi di formazione e/o aggiornamento specifici rispetto ai contenuti del modulo formativo di cui all’avviso di selezione (punti 1 per titolo - max 5 punti)	0	1	0	5
	Corsi di formazione e/o aggiornamento non specifici rispetto ai contenuti del modulo formativo di cui all’avviso di selezione della durata di almeno 10 ore e di essere in possesso della relativa certificazione (punti 0,5 per titolo - max 5 punti)	0	1	0	5
			TOTALE	0	100

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTOR D'AULA

Tabella di valutazione titoli degli aspiranti Tutor d'Aula		<i>n. titoli</i>	<i>punteggio</i>	<i>totale</i>	<i>Punteggio massimo attribuibile</i>
	Laurea Specialistica attinente il modulo formativo di cui all'avviso di reclutamento (punti 21 - max 1 titolo)	0	21	0	

<i>Titoli culturali</i>	Laurea Specialistica equipollente attinente il modulo formativo di cui all'avviso di reclutamento (punti 14 – max 1 titolo)	0	14	0	21
	Master Universitari di II livello, con certificazione finale e di durata almeno annuale (punti 1,5 per titolo - max 2 titoli)	0	1,5	0	3
	Master Universitari di I livello, con certificazione finale e di durata almeno annuale (punti 1 per titolo - max 2 titoli)	0	1	0	2
	Corsi di perfezionamento, con certificazione finale, di durata almeno annuale (punti 0,5 per titolo - max 4 titoli)	0	0,5	0	2
	Dottorato di Ricerca certificato e svolto per conto di Università di durata non inferiore ad un anno (punti 3 - max 1 titoli)	0	3	0	3
	Pubblicazione di articoli su riviste o giornali attinenti i contenuti del modulo formativo (punti 0,10 - max di 10 titoli)	0	0,1	0	1
	Possesso di certificazione ECDL start - quattro esami (Punti 2)	0	2	0	8
	Possesso di certificazione ECDL full - sette esami (Punti 4)	0	4	0	
	Possesso ECDL <i>advanced</i> – numero 3 esami (Punti 6)	0	6	0	
	Possesso ECDL <i>specialised</i> attinente al modulo formativo/Expert (Punti 8)	0	8	0	
<i>Esperienze lavorative</i>	Attività di tutoraggio (almeno 20 ore) (5 punti per titolo - max 6 titoli):	0	5	0	30
	Attività di Docenza (almeno 20 ore) prestata in attività coerenti con l'avviso di reclutamento (punti 2 per titolo - max 14 punti)	0	2	0	14
	Attività di Referente per la valutazione o Facilitatore (almeno 30 ore) (punti 1 per titolo - max 6 titoli)	0	1	0	6
<i>Formazione e aggiornamento</i>	Corsi di formazione e/o aggiornamento specifici rispetto ai contenuti del modulo formativo (punti 1 per titolo - max 5 punti)	0	1	0	5
	Corsi di formazione e/o aggiornamento non specifici rispetto ai contenuti del modulo formativo di cui all'avviso di selezione della durata di almeno 10 ore e di essere in possesso della relativa certificazione (punti 0,5 per titolo - max 5 punti)	0	1	0	5
			TOTALE	0	100

Art. 6 Selezione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per

le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Art. 7 Casi particolari

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico

Art. 8. Compiti delle figure professionali

ESPERTO

- ☐ Redigere, in collaborazione con il tutor d'aula, un programma analitico dei contenuti dell'intervento, che dovranno essere suddivisi in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;
- ☐ predisporre le lezioni e produrre il materiale didattico necessario al positivo svolgimento delle stesse;
- ☐ tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, secondo il calendario stabilito dalla Scuola conferente;
- ☐ produrre il materiale didattico necessario per il migliore svolgimento del corso;
- ☐ firmare nei tempi previsti dalla piattaforma il registro giornaliero e compilare la parte di propria competenza (calendario, registro lezioni, materiali didattici, prove di verifica) nel sistema informativo della piattaforma del Piano Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;
- ☐ comunicare preventivamente eventuali motivati impedimenti all'attività di docenza per la tempestiva rimodulazione del calendario;
- ☐ promuovere i processi di partecipazione, operatività e collaborazione tra i destinatari del percorso formativo;
- ☐ sostenere i corsisti nel processo di sviluppo delle competenze (di natura culturale, disciplinare, didattico-metodologico, relazionale e digitale), supportandoli anche nell'elaborazione di documentazione e nell'attività di approfondimento e ricerca dei contenuti affrontati nel percorso formativo;
- ☐ somministrare questionari e test per verificare l'andamento e gli esiti della formazione dei percorsi realizzati;
- ☐ provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale;
- ☐ rispettare le norme in materia di tutela della privacy, secondo le disposizioni in materia di sicurezza previste dal GDPR 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

TUTOR

- curare l'inserimento in piattaforma delle date del calendario delle lezioni; la registrazione delle presenze; la raccolta, attraverso il foglio firme ufficiale giornaliero, delle firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto, registrando l'orario di inizio e fine di ciascuna lezione;
- controllare che gli interventi di formazione abbiano la durata e la calendarizzazione prevista;
- rimodulare il calendario delle attività in caso di oggettivo impedimento all'espletamento delle lezioni nei giorni programmati;
- attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella nota MIM prot. n. 167521 del 30 giugno

2026 per la corretta rilevazione delle presenze ai fini dell'ammissibilità della spesa - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Progetti FSE+. Firma immediata e tempestiva, senza ritardi;

- monitorare la presenza dei corsisti, contattarli in caso di assenza ingiustificata, e l'eventuale riduzione del numero dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- monitorare l'avanzamento delle attività da svolgersi sulla piattaforma SIF2127;
- aggiornare la piattaforma per la parte di propria competenza, inserendo i dati ed i documenti utili per le fasi di avvio, svolgimento e chiusura del progetto;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del percorso e sulle eventuali criticità rilevate;
- rispettare le norme in materia di tutela della privacy, secondo le disposizioni in materia di sicurezza previste dal GDPR 679/2016/UE e D.Lgs. n. 196/2003 modificato dal D.Lgs. n. 101/2018.

Date le caratteristiche del progetto, gli aspiranti devono possedere particolare conoscenza dei sistemi informatici, anche ai fini dell'inserimento dei dati e della gestione della classe nella nuova piattaforma online PN 2021/2027.

Art. 9 Requisiti minimi di accesso

- Essere in possesso di Laura magistrale strettamente inerente la tematica del percorso formativo

Art. 10 Pagamenti

Il compenso verrà erogato al termine delle attività formative e a seguito della erogazione dei fondi.

Art. 11 Responsabile del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 50/2016 viene nominato Responsabile del Progetto il dirigente scolastico: prof.ssa Giovanna Piccitto

Art.12 Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola <https://www.liceofermimg.it/> ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Glgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni

In allegato:

Allegato A - istanza di Partecipazione

Allegato B - Griglie di autovalutazione

GIOVANNA PICCITTO
28.08.2026 11:28:03 CEST

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giovanna Piccitto

*Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 7 marzo 2005,n.82–C.A.D.-
s.m.i. e norme collegate*