



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

IIS VITTORIO VENETO SALVEMINI

VIALE MAZZINI 4, 04100 - LATINA (LT)

Tel.: 0773484391 - C.F.: 91165890590 - C.M.: LTIS027001

E-mail: ltis027001@istruzione.it - Pec: ltis027001@pec.istruzione.it

Protocollo come da segnatura

Latina, 29/06/2026

Oggetto: Avviso di Selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche per il reclutamento di Docente Esperto e Docente Tutor per la realizzazione di n. 24 percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+

Avviso Pubblico prot. n. 95498 del 24 aprile 2026 (D.M. 40/2026) PN "Scuola e competenze" 2021- 2027 - FSE+ Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" - azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali

CUP: E24D26002000007

Titolo progetto: "FORMAZIONE PERSONALE ATA"

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-11

Il Dirigente Scolastico

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.I. n. 129/2018 "Regolamento 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 Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “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”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

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

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (GU Serie Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24)

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297, recante, *“Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;

VISTA la Legge 10 marzo 2000, n.62, recante, *“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione”*;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante il *“Codice dell'amministrazione digitale”*;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”;

VISTA la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025” (GU Serie Generale n.303 del 29-12-2022 - Suppl. Ordinario n. 43);

VISTO l'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”, in forza del quale “ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "Codice unico di progetto", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE”;

VISTO l'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, recante il “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011, recante le “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136”, (già modificata con Determinazione n. 556 del 31/05/2017 e con Delibera n. 371 del 27 luglio 2022) e da ultimo con Delibera n.585 del 19 dicembre 2023;

VISTA la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;

VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, nell'attuale versione Terzo Aggiornamento giugno 2025, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2020/460 ed il Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 di modifica dei Regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID -19;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

VISTA la decisione di esecuzione della Commissione del 1° dicembre 2022, che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

VISTO il Decreto Ministero dell'Istruzione e del Merito del 11 maggio 2026, n. 79;

VISTO che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare azioni specifiche volte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali, previste dall'Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021 - 2027, per un importo pari ad € 145440;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'A.S. 2025/2028;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dall'Istituto con delibera del Cdl prot. n. 161 del 9/02/2026;

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è 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

VISTO il documento autorizzativo, nota di autorizzazione prot. n. Prot. AOOGABMI. n. 130558.25-05-2026, che consente l'attuazione del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-11 dal titolo "FORMAZIONE PERSONALE ATA" per un importo pari a €145.440;

VISTO il decreto prot. n. prot. n. 658315/06/2026 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2026 del finanziamento citato;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. 6603 del 15/06/2026;

VISTA la delibera n. 192 del Consiglio di Istituto di adesione al progetto;

RITENUTO che il Dirigente Scolastico, Alessandra Morazzano, risulta pienamente idoneo a ricoprire l'incarico di Responsabile del Procedimento in relazione alla procedura in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti Legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 6-bis della citata Legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del Responsabile del Procedimento in caso di conflitto di interessi e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione alla procedura in oggetto;

CONSIDERATO che il Responsabile del Procedimento individuato non versa in nessuna ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla procedura di selezione in oggetto ed ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto con la quale sono stati definiti i criteri di selezione per l'individuazione delle figure (tutor, esperto interno ed esterno);

RITENUTO necessario preliminarmente procedere alla ricognizione del personale interno all'Istituto che risulti idoneo a ricoprire l'incarico e in caso di individuazione delle figure richieste di poter concludere la selezione affidando gli incarichi al personale interno a questa Istituzione scolastica;

RITENUTO NECESSARIO, ove non sia possibile procedere al conferimento dell'incarico al personale dipendente interno, procedere conseguentemente con il conferimento dell'incarico a favore di personale dell'Amministrazione scolastica dipendente da altri Istituti, o in ulteriore subordine a soggetti esterni all'Amministrazione Scolastica, secondo le modalità e nelle forme indicate nel presente documento;

EFFETTUATA una valutazione di opportunità affinché non si verifichino conflitti di interesse e/o relazionali con colleghi, studenti e famiglie, tenuto conto altresì dell'autonomia professionale richiesta nell'espletamento delle loro attività (art. 26, CCNL 2006-2009 - Comparto scuola);

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTO in particolare l'art. 43 comma 3 del citato decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 che consente all'istituzione scolastica la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2019-2021";

VISTO il CCNL del 23 dicembre 2025, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2022-2024";

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento,

EMANA

il seguente Avviso pubblico per la selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche, mediante procedura comparativa di titoli, di una figura professionale per lo svolgimento delle attività come di seguito specificato:

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.

FIGURE RICHIESTE	PERCORSO DA ATTIVARE	n. ORE PER PERCORSO	n. partecipanti per corso	COMPENSO ORARIO ESPERTO	COMPENSO ORARIO TUTOR
1 docente esperto + 1 docente tutor	L'uso dell'IA nei processi amministrativi	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Gestione Piattaforma Unica e Curricolo dello Studente	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Ottimizzare i processi amministrativi, contabili organizzativi della scuola	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Contratti pubblici e procedure di acquisto nelle istituzioni scolastiche	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	"Strumenti cloud per la scuola digitale: collaborazione, archiviazione	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Amministrazione trasparente e gestione degli obblighi di pubblicazione	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Comunicazione efficace e gestione delle relazioni con utenza e personale	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Gestione pensionistica, TFR e sistema Passweb	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Gestione della carriera del personale scolastico	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto +	"Gestione delle emergenze	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS

1 docente tutor	sanitarie a scuola e tecniche salvavita BLSD"				
1 docente esperto + 1 docente tutor	Uso del software di Office automation	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Procedure Amministrative e Gestione Giuridico-Economica de	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	"Formazione al Primo Soccorso e utilizzo del Defibrillatore (BLSD) n ella comunità scolastica"	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Sicurezza	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	La digitalizzazione e amministrativa	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Privacy, dati e uso responsabile	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Le attività negoziali delle istituzioni scolastiche	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Intelligenza Artificiale per	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Soft Skills e competenze relazionali per una scuola del benessere	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto +	Primo soccorso e utilizzo	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS

1 docente tutor	del defibrillatore				
1 docente esperto + 1 docente tutor	Transizione digitale negli appalti pubblici	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Evoluzione delle competenze tecniche per la Scuola 4.0	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	Digitalizzazione processi	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS
1 docente esperto + 1 docente tutor	"Cybersecurity nella scuola: sicurezza digitale, protezione dei dati e buone pratiche operative	30	20	70/h Euro LS	30/h Euro LS

Descrizione percorsi

Al fine di meglio evidenziare le competenze richieste ai docenti esperti, si fornisce di seguito una descrizione dei moduli formativi, con l'indicazione dei contenuti trattati, degli obiettivi didattici e delle competenze attese al termine del percorso. Tale articolazione consente di definire in modo più puntuale le conoscenze, le abilità e le capacità operative che i formatori dovranno possedere per garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti.

TITOLO MODULO	DESCRIZIONE MODULO
Ottimizzare i processi amministrativi, contabili e organizzativi della scuola	Il corso mira a potenziare le competenze digitali e operative necessarie per gestire in modo efficace, sicuro e trasparente i processi amministrativi, contabili e organizzativi delle istituzioni scolastiche, accompagnando i partecipanti nell'utilizzo consapevole delle principali piattaforme e applicazioni digitali in uso negli uffici di segreteria, ottimizzando i flussi di lavoro e la semplificazione delle procedure. Gli argomenti trattati sono i seguenti: Protocollo informatico e gestione documentale: trasparenza, pubblicazione atti, privacy e sicurezza dei dati; Programma Annuale, Conto consuntivo, contrattazione di istituto; Piattaforme digitali per le attività quotidiane negli uffici di segreteria; Progetti europei PN, PON e PNRR: uso delle piattaforme dedicate; Procedure di acquisto di beni e servizi e gestione delle attività negoziali centralizzate (Consip, MEPA, ANAC)

	Gestione del personale e utilizzo delle applicazioni SIDI E ricostruzione di carriera e passweb
L'uso dell'IA nei processi amministrativi	Il percorso è finalizzato a supportare il personale dell'area amministrativa nell'utilizzo pratico ed efficace dell'IA, con particolare riferimento alla sintesi dei documenti, alla comprensione delle direttive dell'AI Act e alla loro applicazione nel quadro normativo italiano. Argomenti trattati: Utilizzo pratico dell'IA per le attività amministrative (Introduzione all'IA generativa e ai modelli linguistici, tecniche di prompting per l'ambito amministrativo, sintesi di documenti, verbali, circolari e atti amministrativi, estrazione di informazioni chiave e classificazione dei contenuti, redazione assistita di email, report e documentazione interna, limiti, rischi e verifica dell'affidabilità degli output) AI Act e conformità normativa nell'amministrazione (Panoramica dell'Unione Europea AI Act: principi, classificazione dei rischi e obblighi, Protezione dei dati personali e relazione con il Garante per la protezione dei dati personali e il GDPR, responsabilità organizzative e governance interna, linee guida per l'adozione dell'IA nella PA e negli uffici amministrativi, buone pratiche per utilizzo sicuro, tracciabile e documentato. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare consapevolmente strumenti di IA nel rispetto del quadro normativo europeo e nazionale, di applicare i principi di etica, riservatezza e responsabilità nell'uso professionale e di supportare in modo efficace la redazione, la semplificazione e la sintesi di documenti amministrativi e comunicazioni interne, contribuendo all'efficientamento dei processi d'ufficio
Comunicazione efficace e gestione delle relazioni con utenza e personale	Il percorso mira a sviluppare competenze comunicative e relazionali utili alla gestione efficace dei rapporti con studenti, famiglie, docenti e utenti esterni. Attraverso attività pratiche e simulazioni, il personale ATA acquisirà tecniche di ascolto attivo, comunicazione istituzionale, gestione dei conflitti e accoglienza dell'utenza, migliorando la qualità del servizio, la collaborazione interna e il benessere organizzativo. Contenuti • Comunicazione istituzionale nella scuola. • Tecniche di ascolto attivo e gestione dei conflitti. • Relazione con famiglie, docenti e studenti. • Gestione di situazioni critiche e reclami. • Comunicazione digitale ed email istituzionale. • Linguaggio amministrativo chiaro e inclusivo. Laboratori • Simulazioni front office. • Gestione telefonate e comunicazioni difficili. • Role playing su casi reali

	Competenze attese • Utilizzare modalità comunicative efficaci e professionali nei diversi contesti scolastici. • Gestire relazioni con l'utenza in modo collaborativo e orientato alla soluzione dei problemi. • Applicare tecniche di ascolto attivo e comunicazione assertiva. • Affrontare situazioni conflittuali o critiche con approccio costruttivo. • Migliorare la qualità dell'accoglienza e del front office scolastico. • Favorire un clima organizzativo positivo e una collaborazione efficace tra uffici e personale scolastico.
Amministrazione trasparente e gestione degli obblighi di pubblicazione	Il percorso è finalizzato a fornire al personale ATA competenze operative e normative relative agli obblighi di trasparenza amministrativa nelle istituzioni scolastiche, con particolare attenzione alla pubblicazione, gestione e aggiornamento dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente. Contenuti • Principi di trasparenza amministrativa e accesso civico. • Normativa di riferimento in materia di trasparenza e anticorruzione. • Struttura e gestione della sezione "Amministrazione Trasparente". • Obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche. • Gestione di atti, determine, incarichi, bandi e contratti. • Privacy e protezione dei dati personali nella pubblicazione online. • Conservazione digitale e tracciabilità documentale. • Buone pratiche organizzative e controlli interni. Competenze attese • Gestire correttamente la pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". • Applicare gli obblighi normativi relativi a trasparenza, accesso civico e anticorruzione. • Verificare completezza, aggiornamento e conformità delle pubblicazioni. • Operare nel rispetto della normativa sulla privacy e della protezione dei dati personali. • Utilizzare strumenti digitali per la gestione documentale e la tracciabilità amministrativa.
Contratti pubblici e procedure di acquisto nelle istituzioni scolastiche	Il percorso è finalizzato a sviluppare competenze operative e amministrative nella gestione dei contratti pubblici e delle procedure di acquisto delle istituzioni scolastiche, con particolare attenzione alla corretta applicazione della normativa vigente e all'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate.

	Gli argomenti trattati durante le lezioni sono i seguenti: Principi del Codice dei contratti pubblici applicati alla scuola. Ruoli e responsabilità nelle procedure di acquisto. Programmazione e gestione degli acquisti scolastici. Affidamento diretto e procedure sotto soglia. Utilizzo del MEPA e delle piattaforme di e-procurement. Redazione di determine, capitolati e documentazione amministrativa. CIG, tracciabilità dei flussi finanziari e controlli. Gestione contrattuale, verifica forniture e liquidazione delle spese. Trasparenza, pubblicazione degli atti e conservazione documentale. Al termine del percorso il personale ATA sarà in grado di gestire con maggiore autonomia ed efficacia le procedure relative ai contratti pubblici e agli acquisti delle istituzioni scolastiche, applicando correttamente la normativa vigente e operando nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e regolarità amministrativa. I partecipanti acquisiranno competenze operative nell'utilizzo delle piattaforme digitali dedicate agli acquisti della Pubblica Amministrazione, in particolare del MEPA e degli strumenti di e-procurement, imparando a predisporre richieste di acquisto, affidamenti, determine e documentazione amministrativa correlata. Il percorso consentirà inoltre di sviluppare capacità di organizzazione e gestione delle diverse fasi del procedimento amministrativo, dalla programmazione degli acquisti alla verifica delle forniture e alla liquidazione delle spese, favorendo una maggiore efficienza dei processi interni della segreteria scolastica. Particolare attenzione sarà dedicata alla corretta gestione della documentazione, alla conservazione digitale degli atti e agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza amministrativa, rafforzando la capacità del personale di collaborare con DSGA e dirigenza nella gestione amministrativo-contabile della scuola. I corsisti matureranno, infine, una maggiore consapevolezza delle responsabilità amministrative connesse alle procedure contrattuali, sviluppando precisione operativa, capacità di controllo e attitudine alla risoluzione delle problematiche tecnico-amministrative più frequenti.
Gestione della carriera del personale scolastico	Il percorso è finalizzato a rafforzare le competenze amministrative e operative del personale ATA nella gestione delle pratiche relative alla carriera del personale scolastico, con particolare attenzione agli adempimenti normativi, alla digitalizzazione delle procedure e all'utilizzo delle piattaforme ministeriali. Contenuti • Normativa di riferimento sul personale scolastico.

	• Gestione amministrativa del fascicolo personale. • Procedure di assunzione, conferma in ruolo e ricostruzione di carriera. • Contratti, incarichi, assenze, permessi e congedi. • Adempimenti relativi a mobilità, graduatorie e cessazioni dal servizio. • Utilizzo delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali. • Gestione documentale e conservazione degli atti. • Privacy e trattamento dei dati del personale. Al termine del percorso il personale ATA sarà in grado di gestire in modo corretto, autonomo e organizzato le principali procedure amministrative relative alla carriera del personale scolastico, applicando la normativa vigente e rispettando le scadenze amministrative previste. I partecipanti acquisiranno competenze operative nella gestione del fascicolo personale, nella predisposizione di contratti, decreti e atti amministrativi, nonché nell'utilizzo delle piattaforme digitali ministeriali dedicate alla gestione del personale. Il percorso permetterà inoltre di sviluppare capacità di controllo, aggiornamento e archiviazione della documentazione amministrativa, garantendo accuratezza nella gestione dei dati e conformità alle disposizioni in materia di privacy e protezione dei dati personali. I corsisti saranno in grado di supportare efficacemente DSGA e dirigenza nella gestione delle pratiche relative ad assenze, ricostruzioni di carriera, mobilità, graduatorie e cessazioni dal servizio, contribuendo al miglioramento dell'efficienza organizzativa degli uffici di segreteria.
Gestione pensionistica, TFR e sistema Passweb	Il percorso è finalizzato a sviluppare competenze operative nella gestione delle pratiche previdenziali e di fine rapporto del personale scolastico, con particolare riferimento all'utilizzo della piattaforma Passweb e alla corretta gestione del TFR/TFS. Contenuti • Quadro normativo in materia previdenziale del personale scolastico. • Differenze tra TFR e TFS e relativi ambiti di applicazione. • Adempimenti delle segreterie scolastiche nella gestione delle posizioni assicurative. • Utilizzo del sistema Passweb. • Aggiornamento e sistemazione delle posizioni assicurative individuali. • Gestione delle pratiche di pensionamento e cessazione dal servizio. • Flussi informativi tra scuola, MEF e INPS. • Errori frequenti e procedure di correzione delle anomalie contributive. • Conservazione e tracciabilità della documentazione previdenziale. Al termine del percorso il personale ATA sarà in grado di gestire con maggiore

	autonomia le principali attività connesse alla carriera previdenziale del personale scolastico, con particolare riferimento alla sistemazione delle posizioni assicurative e alla gestione delle pratiche di fine servizio. I partecipanti acquisiranno competenze operative nell'utilizzo della piattaforma Passweb, imparando a consultare, aggiornare e correggere le posizioni contributive del personale, assicurando la coerenza tra i dati presenti nei sistemi scolastici e quelli dell'ente previdenziale. Il percorso consentirà inoltre di sviluppare capacità di gestione delle pratiche di TFR e TFS, comprendendo le differenze tra i due istituti e le relative procedure amministrative, nonché di interazione con i sistemi informativi dell'INPS per la trasmissione e verifica dei dati. I corsisti saranno in grado di supportare in modo efficace DDSGA e dirigenza nella gestione delle pratiche pensionistiche, contribuendo alla riduzione degli errori, al rispetto delle scadenze e al miglioramento complessivo dell'efficienza amministrativa degli uffici di segreteria.
“Cybersecurity nella scuola: sicurezza digitale, protezione dei dati e buone pratiche operative”	Il percorso è finalizzato a sviluppare nel personale scolastico competenze di base e operative in materia di sicurezza informatica, con particolare attenzione alla protezione dei dati, alla prevenzione dei rischi digitali e all'adozione di comportamenti corretti nell'uso delle tecnologie. L'obiettivo è migliorare la sicurezza dei sistemi informativi scolastici e ridurre le vulnerabilità legate all'uso quotidiano degli strumenti digitali. Articolazione del percorso (moduli) 1. Fondamenti di cybersecurity nella Pubblica Amministrazione • Concetti base di sicurezza informatica. • Minacce digitali più comuni nella scuola (virus, malware, phishing). • Differenza tra rischio, vulnerabilità e attacco. • Il ruolo dell'utente nella sicurezza dei sistemi. 2. Protezione dei dati e normativa di riferimento • Principi del GDPR applicati alla scuola. • Trattamento dei dati personali e dati sensibili. • Obblighi del personale scolastico nella gestione delle informazioni. • Ruolo del Garante per la protezione dei dati personali. 3. Sicurezza operativa negli ambienti digitali scolastici • Gestione sicura delle credenziali e delle password. • Uso corretto di email istituzionale e PEC. • Sicurezza nell'utilizzo di piattaforme didattiche e amministrative. • Backup, archiviazione e conservazione digitale. 4. Rischi informatici e comportamenti preventivi • Riconoscimento di email e messaggi fraudolenti (phishing). • Uso sicuro di dispositivi (PC, tablet, smartphone). • Navigazione sicura e gestione dei download.

	5. Incidenti informatici e gestione delle emergenze • Cosa fare in caso di attacco o violazione dei dati. • Procedure interne di segnalazione. • Ruolo del personale nella mitigazione dei danni. • Continuità operativa dei servizi scolastici.
“Strumenti cloud per la scuola digitale: collaborazione, archiviazione e gestione dei flussi di lavoro”	Il percorso è finalizzato a sviluppare competenze operative nell'utilizzo degli strumenti cloud a supporto delle attività amministrative e organizzative della scuola. L'obiettivo è migliorare la gestione documentale, la collaborazione tra uffici e la condivisione sicura delle informazioni, promuovendo l'efficienza dei processi e la transizione digitale. Articolazione del percorso (moduli) 1. Introduzione al cloud computing nella scuola • Cos'è il cloud e i vantaggi per la Pubblica Amministrazione. • Differenza tra cloud pubblico, privato e ibrido. • Principali strumenti utilizzati nelle istituzioni scolastiche. • Ruolo del cloud nella digitalizzazione dei processi amministrativi. 2. Archiviazione e gestione documentale in cloud • Organizzazione di file e cartelle condivise. • Archiviazione digitale dei documenti scolastici. • Gestione del protocollo e dei flussi documentali. • Conservazione e reperibilità delle informazioni. 3. Collaborazione e produttività online • Strumenti di collaborazione in tempo reale. • Condivisione sicura di documenti tra uffici. • Gestione di calendari, attività e scadenze. • Lavoro collaborativo tra segreteria, dirigenza e docenti. 4. Sicurezza, privacy e gestione degli accessi • Principi di sicurezza nei sistemi cloud. • Gestione di permessi e ruoli utente. • Protezione dei dati personali e riservatezza. • Buone pratiche per prevenire accessi non autorizzati. 5. Integrazione del cloud nei processi amministrativi • Utilizzo del cloud nei flussi di lavoro della segreteria. • Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi. Al termine del percorso, il personale scolastico sarà in grado di utilizzare efficacemente gli strumenti Cloud per supportare le attività amministrative e organizzative, contribuendo alla digitalizzazione dei processi. Acquisirà competenze nella gestione e organizzazione di documenti digitali, creando archivi condivisi ordinati e facilmente consultabili. Saprà reperire informazioni in modo rapido, garantendo tracciabilità e corretta conservazione dei materiali. Svilupperà inoltre capacità di

	collaborazione sincrona e asincrona con colleghi, docenti e dirigenti attraverso strumenti digitali condivisi. Il percorso rafforzerà le competenze nella gestione delle attività e nel coordinamento dei flussi di lavoro. Particolare attenzione sarà dedicata alla sicurezza dei dati, alla gestione degli accessi, alla tutela della riservatezza e al rispetto della normativa sulla privacy.
Sicurezza	Il presente progetto formativo è finalizzato alla promozione della cultura della sicurezza all'interno dell'istituzione scolastica e all'adempimento degli obblighi previsti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dal INAIL in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo 81/2008. Il progetto è rivolto al personale ATA (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, assistenti tecnici e DSGA) con l'obiettivo di fornire conoscenze teoriche e competenze operative necessarie per prevenire i rischi presenti negli ambienti scolastici, adottare comportamenti corretti in situazioni ordinarie ed emergenziali e supportare in modo adeguato gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), garantendo inclusione, sicurezza e benessere durante la permanenza a scuola. Finalità • Garantire la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente; • Rafforzare la consapevolezza dei rischi specifici presenti nella scuola; • Promuovere comportamenti sicuri e responsabili; • Migliorare la gestione delle emergenze e del primo intervento; • Ridurre il rischio di infortuni e malattie professionali.
Uso del software di Office automation	Il modulo è finalizzato al potenziamento delle competenze digitali del personale ATA attraverso l'utilizzo dei principali software di office automation impiegati nelle attività amministrative e organizzative scolastiche. Durante il percorso saranno approfondite le funzionalità di base e avanzate dei programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni multimediali, gestione della posta elettronica e archiviazione digitale dei documenti, con particolare attenzione alle esigenze operative della segreteria scolastica e dei servizi amministrativi. Saranno inoltre affrontati temi relativi alla sicurezza informatica, alla protezione dei dati personali e alla corretta gestione dei documenti digitali nel rispetto della normativa vigente. Al termine delle attività formative il personale sarà in grado di: • Utilizzare software di videoscrittura per la redazione di circolari, verbali e comunicazioni istituzionali; • Gestire fogli elettronici per tabelle, monitoraggi, elenchi e rendicontazioni; • Creare presentazioni digitali per attività informative e organizzative; • Utilizzare in modo efficace la posta elettronica istituzionale;

	• Organizzare e archiviare documenti in formato digitale; • Applicare procedure corrette di sicurezza informatica e tutela della privacy; • Collaborare in ambienti digitali condivisi e piattaforme cloud. • Contenuti principali • Introduzione ai software di office automation; • Elaborazione testi; • Fogli di calcolo; • Presentazioni multimediali; • Gestione e organizzazione file; • Utilizzo della posta elettronica istituzionale; • Strumenti cloud e collaborazione online; • Firma digitale e gestione documentale; • Privacy e sicurezza informatica. Il modulo prevede: • Lezioni pratiche in laboratorio informatico; • Esercitazioni guidate; • Simulazioni di attività amministrative scolastiche; • Supporti multimediali e tutorial operativi.
Procedure Amministrative e Gestione Giuridico-Economica del Personale	Il modulo formativo è rivolto al personale ATA e ha l'obiettivo di potenziare le competenze amministrative e operative nella gestione giuridico-economica del personale scolastico. L'intervento approfondisce le procedure relative alla ricostruzione di carriera, alla gestione delle pratiche amministrative, alle riliquidazioni e al trattamento di fine rapporto. Le attività formative sono finalizzate a fornire un quadro aggiornato della normativa di riferimento e delle principali disposizioni contrattuali che regolano il rapporto di lavoro nella scuola. Saranno analizzate le fasi operative delle procedure, con particolare attenzione alla corretta istruttoria degli atti, all'utilizzo delle piattaforme digitali e agli applicativi ministeriali in uso nelle segreterie scolastiche. Il percorso prevede un approccio pratico e laboratoriale, basato su casi reali e simulazioni operative, al fine di rafforzare le capacità di gestione autonoma delle pratiche amministrative. L'intervento mira inoltre a migliorare la precisione e l'efficacia delle attività contabili e amministrative connesse alla carriera del personale. Le competenze attese riguardano la capacità di gestire correttamente le procedure di ricostruzione di carriera e riliquidazione, di applicare la normativa vigente in materia di trattamento economico e giuridico del personale ATA, di utilizzare con sicurezza gli strumenti digitali della segreteria e di garantire accuratezza, affidabilità e tempestività nella gestione delle pratiche amministrative.
"Formazione al Primo Soccorso e utilizzo del Defibrillatore (BLSD)	Il modulo formativo è finalizzato allo sviluppo delle competenze di base e avanzate in materia di primo soccorso e utilizzo del defibrillatore

nella comunità scolastica”	semiautomatico (DAE), in conformità alla normativa vigente sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. L'intervento intende rafforzare la capacità di intervento tempestivo ed efficace in caso di emergenze sanitarie all'interno dell'ambiente scolastico, contribuendo alla tutela della salute e della sicurezza di studenti e personale. Le attività formative prevedono l'acquisizione delle principali tecniche di primo soccorso, il riconoscimento delle situazioni di emergenza, la gestione delle manovre salvavita e l'uso corretto e sicuro del defibrillatore. Il percorso include momenti teorici e soprattutto attività pratiche e simulate, finalizzate a consolidare le procedure operative e a sviluppare prontezza di intervento. Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione dello stress in situazioni critiche e al lavoro di squadra nelle emergenze. Il modulo mira inoltre a promuovere una cultura della sicurezza e della responsabilità condivisa all'interno della comunità scolastica. Le competenze attese riguardano la capacità di riconoscere tempestivamente le situazioni di emergenza sanitaria, di attivare correttamente la catena dei soccorsi, di eseguire le manovre di primo soccorso e di utilizzare in sicurezza il defibrillatore semiautomatico, operando con consapevolezza, lucidità e responsabilità in contesti critici.
“Gestione delle emergenze sanitarie a scuola e tecniche salvavita BLSD”	Il modulo formativo è rivolto al personale scolastico e mira a sviluppare competenze operative nella gestione delle emergenze sanitarie e nell'applicazione delle principali tecniche salvavita, con particolare riferimento al BLSD e all'uso del defibrillatore semiautomatico (DAE). L'intervento è finalizzato a rafforzare la capacità di intervento rapido, consapevole ed efficace in situazioni di emergenza che possono verificarsi all'interno dell'ambiente scolastico. Le attività formative prevedono l'acquisizione delle procedure di primo soccorso, il riconoscimento dei segnali di allarme, la gestione dell'arresto cardiaco e delle principali criticità sanitarie. Il percorso integra momenti teorici e attività pratiche simulate, con esercitazioni sull'utilizzo del defibrillatore e sulle manovre di rianimazione cardio-polmonare. Particolare attenzione sarà dedicata alla sequenza operativa di intervento, alla comunicazione in emergenza e al coordinamento con i servizi di soccorso esterni. Il modulo intende inoltre promuovere la consapevolezza del ruolo attivo del personale scolastico nella tutela della salute all'interno della comunità educativa. Le competenze attese riguardano la capacità di affrontare situazioni di emergenza sanitaria con prontezza e sicurezza, di applicare correttamente le tecniche di rianimazione e utilizzo del DAE, di attivare efficacemente la catena dei soccorsi e di operare in contesti critici mantenendo lucidità, controllo e responsabilità nelle azioni di intervento
La digitalizzazione amministrativa	La dematerializzazione è una priorità per le scuole. Formare il personale ATA su protocolli digitali e archiviazione elettronica significa ridurre i tempi, eliminare gli errori e garantire la conformità normativa.

	Contenuti del modulo • Protocollo digitale • Gestione e registrazione elettronica dei documenti • Archiviazione e conservazione • Sistemi di conservazione sostitutiva a norma • Dematerializzazione • Transizione dai processi cartacei a quelli digitali
Intelligenza Artificiale per il personale ATA	Il modulo “Intelligenza Artificiale per il personale ATA” è progettato per fornire competenze pratiche sull’utilizzo delle tecnologie di IA nelle attività amministrative e organizzative della scuola. Il percorso introduce i concetti fondamentali dell’Intelligenza Artificiale e le principali applicazioni nel contesto scolastico. Vengono illustrate piattaforme e strumenti digitali utili per automatizzare attività di segreteria e gestione documentale. Il corso approfondisce l’uso dell’IA per la redazione di circolari, verbali, comunicazioni ufficiali e modulistica. Sono previste esercitazioni pratiche per migliorare l’organizzazione del lavoro amministrativo. Il personale ATA apprenderà come utilizzare chatbot e assistenti virtuali per velocizzare le attività quotidiane. Una parte del modulo è dedicata alla gestione intelligente di archivi digitali e protocolli. Vengono affrontati i temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali secondo il GDPR. Il percorso analizza rischi, limiti ed aspetti etici dell’uso dell’IA nella Pubblica Amministrazione. Sono presentati esempi concreti di utilizzo dell’IA nelle scuole italiane ed europee. Il modulo promuove competenze digitali innovative in linea con il Piano Scuola 4.0. Particolare attenzione è rivolta all’efficienza organizzativa e alla riduzione dei tempi operativi. Le attività formative prevedono momenti collaborativi e simulazioni operative. Il corso favorisce l’aggiornamento professionale del personale ATA rispetto alla trasformazione digitale. Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di utilizzare strumenti di IA in modo consapevole, efficace e conforme alla normativa vigente.
Privacy, dati e uso responsabile	Il modulo “Privacy, dati e uso responsabile” approfondisce i principi fondamentali della protezione dei dati personali nell’ambiente scolastico e amministrativo. Il percorso illustra la normativa europea GDPR e gli obblighi previsti per il personale ATA. Vengono analizzate le corrette modalità di raccolta, gestione, archiviazione e condivisione dei dati. Il corso affronta il tema della sicurezza digitale e della tutela delle informazioni sensibili. Particolare attenzione è dedicata ai rischi legati all’utilizzo improprio delle

	tecnologie digitali e dell'Intelligenza Artificiale. I partecipanti imparano a riconoscere comportamenti sicuri nella gestione di documenti e comunicazioni online. Sono presentate buone pratiche per proteggere password, account e dispositivi informatici. Il modulo approfondisce i principi di trasparenza, responsabilità e corretto trattamento dei dati personali. Vengono illustrati i diritti degli utenti e le responsabilità degli operatori scolastici. Il corso propone esempi concreti di casi pratici e situazioni quotidiane in ambito scolastico. Una sezione è dedicata alla prevenzione di violazioni dei dati e agli incidenti informatici. Le attività formative prevedono esercitazioni e simulazioni operative. Il percorso promuove un utilizzo consapevole, etico e responsabile delle tecnologie digitali. Il modulo contribuisce al rafforzamento delle competenze digitali e organizzative del personale ATA.
Le attività negoziali delle istituzioni scolastiche	Il modulo è finalizzato a fornire al personale ATA e amministrativo competenze operative e normative nella gestione delle procedure amministrativo-contabili delle istituzioni scolastiche. Il percorso approfondisce il quadro normativo di riferimento relativo ai contratti pubblici e alle procedure di acquisto nelle scuole. Particolare attenzione viene dedicata al ruolo del Dirigente Scolastico e del DSGA nella programmazione e gestione delle risorse finanziarie. Durante la formazione vengono analizzate le fasi della procedura negoziale, dalla determinazione a contrarre fino alla stipula del contratto. Sono illustrate le modalità di utilizzo del MEPA e delle piattaforme digitali di approvvigionamento. Il corso affronta anche le procedure relative agli affidamenti diretti e alle gare comparative secondo la normativa vigente. Vengono approfonditi gli aspetti legati alla trasparenza amministrativa e agli obblighi di pubblicazione. Ampio spazio è riservato alla corretta predisposizione della documentazione amministrativa e contabile. Le attività formative mirano inoltre a sviluppare competenze nella gestione dei fornitori e nella verifica dei requisiti. Si analizzano casi pratici relativi alla gestione degli acquisti di beni e servizi scolastici. Il percorso promuove la conoscenza delle responsabilità amministrative e contabili connesse alle attività negoziali. Sono previsti momenti laboratoriali per simulare procedure di acquisto e compilazione degli atti amministrativi. La formazione favorisce l'aggiornamento professionale del personale ATA in relazione alle recenti innovazioni normative. L'obiettivo principale è garantire maggiore efficienza, correttezza e trasparenza nella gestione amministrativa della scuola.

Gestione Piattaforma Unica e Curriculum dello Studente	Il percorso è finalizzato a sviluppare competenze operative e amministrative relative all'utilizzo della Piattaforma Unica e alla gestione del Curriculum dello Studente. L'attività formativa mira a fornire al personale di segreteria strumenti pratici per supportare studenti, famiglie e docenti nelle procedure digitali previste dal Ministero, con particolare attenzione alla gestione dei dati, all'aggiornamento delle informazioni curriculari e all'assistenza nell'accesso ai servizi online tramite identità digitale. Durante il corso saranno approfondite le funzionalità principali della piattaforma, le modalità di inserimento e verifica delle attività formative, delle certificazioni e dei percorsi orientativi degli studenti, nonché le procedure di controllo e validazione dei dati inseriti. Saranno inoltre affrontati gli aspetti relativi alla privacy, alla sicurezza informatica e alla corretta gestione documentale secondo la normativa vigente. Il percorso prevede momenti laboratoriali e simulazioni operative finalizzate a rendere autonomo il personale ATA nella gestione quotidiana delle pratiche scolastiche digitalizzate. L'intervento formativo intende favorire un miglioramento dell'efficienza amministrativa e una maggiore integrazione tra segreteria, docenti e famiglie, contribuendo al processo di innovazione e digitalizzazione della scuola
Transizione digitale negli appalti pubblici	Il modulo formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze amministrativo-contabili e gestionali del personale ATA in relazione ai processi di transizione digitale nella gestione degli appalti pubblici scolastici. Il percorso approfondisce le principali innovazioni normative e operative introdotte dalla digitalizzazione delle procedure amministrative, con particolare riferimento all'utilizzo delle piattaforme telematiche per gli acquisti, alla gestione documentale digitale e agli strumenti di semplificazione previsti dal nuovo sistema degli appalti pubblici. L'attività formativa mira a sviluppare capacità operative nella predisposizione degli atti amministrativi, nella gestione delle procedure di affidamento e nel monitoraggio delle fasi contabili e contrattuali, favorendo una maggiore efficienza organizzativa delle istituzioni scolastiche. Saranno affrontati i temi della dematerializzazione, della trasparenza amministrativa, della tracciabilità dei flussi finanziari e della conservazione digitale dei documenti, con attenzione agli obblighi normativi e alla sicurezza dei dati. Il modulo prevede inoltre esercitazioni pratiche sull'utilizzo degli strumenti digitali dedicati agli acquisti della pubblica amministrazione e simulazioni operative relative alla gestione delle procedure scolastiche.
Soft Skills e competenze relazionali per una scuola del benessere	Il modulo formativo è finalizzato al potenziamento delle soft skills e delle competenze relazionali del personale ATA, promuovendo modelli organizzativi orientati alla collaborazione, all'efficacia comunicativa e al benessere lavorativo all'interno dell'istituzione scolastica. Il percorso intende sviluppare capacità di comunicazione efficace, gestione delle relazioni professionali, ascolto attivo e cooperazione tra i diversi soggetti della

	comunità scolastica, favorendo un clima organizzativo positivo e inclusivo. Saranno approfondite strategie utili per migliorare il lavoro di squadra, la gestione dei conflitti, l'organizzazione delle attività amministrative e il rapporto con studenti, famiglie, docenti e utenza esterna. L'attività formativa affronterà inoltre tematiche legate alla motivazione professionale, alla gestione dello stress lavoro-correlato e alla valorizzazione delle competenze individuali all'interno dei processi organizzativi della scuola. Attraverso attività laboratoriali, simulazioni e momenti di confronto, il personale ATA sarà guidato verso l'acquisizione di strumenti utili a migliorare la qualità delle relazioni professionali e l'efficienza del servizio scolastico. Il modulo mira a sostenere una cultura del benessere organizzativo fondata sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla partecipazione attiva, contribuendo al miglioramento dell'ambiente di lavoro e alla qualità complessiva dell'azione amministrativa.
Evoluzione delle competenze tecniche per la Scuola 4.0	Il modulo formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze tecniche e digitali del personale ATA nell'ambito dei processi di innovazione previsti dal modello di Scuola 4.0. Il percorso intende sviluppare capacità operative nell'utilizzo integrato di strumenti e ambienti digitali a supporto della gestione amministrativa, documentale e organizzativa delle istituzioni scolastiche. L'attività formativa approfondirà l'utilizzo delle piattaforme digitali per la gestione delle pratiche amministrative, dei flussi documentali, della comunicazione interna ed esterna e dei servizi rivolti a studenti e famiglie, favorendo una progressiva digitalizzazione delle procedure scolastiche. Saranno affrontati temi legati alla dematerializzazione dei documenti, all'archiviazione digitale, alla sicurezza informatica, alla protezione dei dati personali e all'utilizzo consapevole delle tecnologie nei processi amministrativi. Il percorso prevede esercitazioni pratiche e simulazioni operative finalizzate a rendere il personale ATA autonomo nella gestione degli strumenti digitali più avanzati e nella risoluzione delle principali problematiche tecniche e organizzative. L'intervento formativo mira inoltre a promuovere una cultura dell'innovazione e della collaborazione digitale, migliorando l'efficienza dei servizi scolastici e la qualità dell'organizzazione amministrativa.
Digitalizzazione processi e semplificazione amministrativa	Il modulo formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze digitali del personale ATA attraverso percorsi orientati alla digitalizzazione dei processi amministrativi e alla semplificazione delle procedure organizzative scolastiche. L'attività mira a sviluppare capacità operative nell'utilizzo integrato di strumenti e ambienti digitali per la gestione documentale, amministrativa e contabile, favorendo una maggiore efficienza dei servizi scolastici e una riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche. Durante il percorso saranno approfondite le modalità di utilizzo delle piattaforme digitali dedicate alla gestione delle comunicazioni, dei flussi documentali,

	dell'archiviazione elettronica e delle procedure amministrative previste dalla normativa vigente. Particolare attenzione sarà rivolta alla dematerializzazione dei documenti, alla conservazione digitale, alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati personali, in coerenza con i processi di innovazione della pubblica amministrazione. Il modulo prevede attività laboratoriali e simulazioni pratiche finalizzate a rendere il personale ATA autonomo nell'utilizzo degli strumenti digitali più evoluti e nella gestione integrata delle procedure scolastiche. L'intervento formativo intende inoltre promuovere modelli organizzativi innovativi basati sulla collaborazione, sull'efficienza operativa e sulla qualità dei servizi amministrativi, contribuendo al processo di modernizzazione della scuola.
Primo soccorso e utilizzo del defibrillatore	Il modulo formativo è finalizzato a fornire al personale ATA conoscenze e competenze operative in materia di primo soccorso e utilizzo del defibrillatore semiautomatico esterno (DAE), al fine di garantire interventi tempestivi ed efficaci in situazioni di emergenza all'interno dell'ambiente scolastico. Il percorso approfondisce le principali procedure di intervento previste nei casi di malore improvviso, perdita di coscienza, arresto cardiaco, traumi e situazioni di rischio che possono verificarsi durante le attività scolastiche. Saranno trattati i principi fondamentali della catena della sopravvivenza, le tecniche di rianimazione cardiopolmonare di base e le corrette modalità di utilizzo del defibrillatore, secondo le linee guida nazionali vigenti. L'attività formativa prevede momenti teorici e pratici con simulazioni operative finalizzate a sviluppare capacità di intervento rapido, gestione dell'emergenza e coordinamento con i servizi di soccorso. Particolare attenzione sarà dedicata alla sicurezza dell'ambiente scolastico, alla prevenzione dei rischi e alla gestione delle emergenze sanitarie in presenza di studenti, personale e utenza esterna. Il modulo mira inoltre a rafforzare il senso di responsabilità, la collaborazione e la prontezza operativa del personale ATA, contribuendo alla diffusione di una cultura della sicurezza e della tutela della salute all'interno della scuola.

La misura del compenso è stabilita per un totale complessivo come indicato nella tabella sopra riportata, tenuto conto in ogni caso delle ore effettivamente svolte e rendicontate dal soggetto incaricato.

In particolare, si rappresenta sin da ora che:

- **in caso di incarico conferito a dipendente impiegato presso questa Amministrazione scolastica, oppure a dipendente impiegato presso altra Istituzione scolastica (cd. collaborazioni plurime)**, la misura del compenso sopra stabilita è lordo stato, comprensiva di ritenuta d'acconto, Irpef, IVA, imposta di bollo e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale previsto dalla normativa vigente o che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative a carico dell'Amministrazione scolastica;
- **in caso di incarico conferito a dipendente impiegato presso altra Pubblica Amministrazione diversa dall'Amministrazione scolastica oppure a soggetto privato esterno persona fisica (lavoratore autonomo)**, la misura del compenso sopra stabilita è lordo stato, comprensiva di

ritenuta d'acconto, IRAP, imposta di bollo e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale previsto dalla normativa vigente o che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative a carico dell'Amministrazione scolastica e sarà corrisposto dall'Amministrazione scolastica previa presentazione di regolare documento fiscale (fattura elettronica o altra documentazione equivalente ai sensi della normativa nazionale vigente), secondo il regime fiscale adottato dal soggetto incaricato.

ART. 1 - SEDE DELL'INCARICO

Sede dell'incarico è la sede dell'Istituto "IIS VITTORIO VENETO SALVEMINI", sita in LATINA.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI PARTECIPAZIONE

Gli interessati potranno far pervenire la propria domanda di partecipazione alla selezione in oggetto mediante presentazione di un'istanza redatta secondo i seguenti modelli:

- **Allegato A):** istanza di partecipazione debitamente datata e sottoscritta, corredata da curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto e da copia di un documento d'identità in corso di validità del candidato;
- **Allegato B):** scheda di autovalutazione dei titoli, debitamente datata e sottoscritta;
- **Allegato C):** dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi.

Tutta la documentazione dovrà essere consegnata in busta chiusa con la dicitura "**Contiene candidatura per docente esperto/tutor Avviso 95498 del 24 aprile 2026**", entro le ore 23:59 del 14/07/2026, *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica, o tramite pec all'indirizzo LTIS027001@PEC.ISTRUZIONE.IT o mediante raccomandata. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata fa fede la data indicata dal timbro postale.

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni e/o di inesatte indicazioni da parte del candidato concorrente, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Configureranno cause tassative di esclusione:

- la presentazione del curriculum vitae non in formato europeo;
- la presentazione del curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/00;
- l'omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- la presentazione di un Documento di identità scaduto o illeggibile;
- la dichiarazione di requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE E CRITERI GENERALI DI SELEZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente selezione:

- i dipendenti in servizio presso questa Amministrazione scolastica;
- i dipendenti in servizio presso altre Istituzioni scolastiche (cd. collaborazioni plurime);
- i dipendenti in servizio presso altre Amministrazioni pubbliche diverse dall'Amministrazione scolastica;
- i soggetti privati esterni persone fisiche.

Ai fini della partecipazione alla selezione in oggetto, tutti gli aspiranti candidati devono dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174);
- di avere il pieno e libero esercizio dei diritti politici e civili;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità dell'incarico in oggetto;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'espletamento dell'incarico in oggetto;
- di essere in possesso dei titoli richiesti ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto e di quelli che saranno valutati dall'Amministrazione ai fini della selezione;
- di aver preso esatta cognizione della natura e di tutte le circostanze, generali e/o particolari, che possono influire sulla corretta esecuzione dell'incarico in oggetto;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Avviso;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'esecuzione ed organizzazione delle prestazioni oggetto dell'incarico di cui al presente Avviso, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

Le dichiarazioni non potranno essere in alcun modo parziali, condizionate e indeterminate.

L'Istituto scolastico si riserva, in ogni caso, la facoltà di verificare, prima del conferimento definitivo dell'incarico, il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai partecipanti in fase di selezione.

I punteggi riportati a fianco di ciascun titolo saranno utilizzati per la redazione della graduatoria.

Resta inteso che il conferimento dell'incarico in oggetto a favore di dipendenti presso altre Istituzioni scolastiche oppure presso altre pubbliche amministrazioni dovrà essere autorizzato dall'Ente di appartenenza e l'accettazione dell'incarico sarà subordinata al rilascio di detta autorizzazione.

In aggiunta ai requisiti sopra richiesti, sempre ai fini della partecipazione alla selezione in oggetto, gli aspiranti candidati lavoratori autonomi, devono dichiarare:

- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che precludono la costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- di essere in regola con gli obblighi di legge in materia contributiva e fiscale;
- di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego;
- di essere in possesso dei titoli, delle certificazioni, abilitazioni di settore e, ove prevista, l'iscrizione nell'Albo professionale di riferimento eventualmente richieste dalla normativa nazionale vigente per l'espletamento dell'incarico in oggetto;
- in caso di aspirante candidato cittadino di uno Stato non appartenente all'Unione europea o apolide, di essere in possesso del permesso di soggiorno per motivi di lavoro autonomo ex art. 5, comma 3-quater D.Lgs n.288/1988, rilasciato sulla base della certificazione della competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana in virtù dei requisiti previsti dall'articolo 26 del D.LGS 288/1988;
- in caso di aspirante candidato cittadino di uno Stato appartenente all'Unione europea, oltre a quelli di cui sopra, gli stessi devono dichiarare:
 - di avere il pieno e libero esercizio dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
 - di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - di essere autorizzati o abilitati, secondo la normativa vigente, all'esercizio dell'incarico e/o della professione oggetto del presente Avviso all'interno dello Stato italiano.

In particolare, ai fini della selezione di cui al presente Avviso e della redazione delle relative graduatorie, codesta Amministrazione conferirà gli ulteriori incarichi in oggetto, secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria, seguendo il seguente ordine di preferenza:

- prioritariamente, a favore dei candidati che siano dipendenti in servizio presso questa Amministrazione scolastica;
- in subordine ed in mancanza di questi, a favore dei candidati che siano dipendenti in servizio presso altra Amministrazione scolastica (cd. collaborazioni plurime);
- in subordine ed in mancanza di questi, a favore dei candidati che siano dipendenti in servizio presso altra PP.AA. diversa dall'Amministrazione scolastica;
- in via ulteriormente subordinata ed in mancanza di questi, a favore dei candidati che siano soggetti privati esterni persone fisiche (lavoratori autonomi);

L'attribuzione dell'incarico avverrà:

- **con lettera di incarico** sottoscritta per accettazione dal soggetto selezionato, in caso di incarico conferito a dipendente di questa oppure di altra Istituzione scolastica (cd. collaborazioni plurime);
- **con contratto di lavoro autonomo** ex art. 2222 e ss. del Codice civile, in caso di conferimento dell'incarico a favore di dipendente di altra Pubblica amministrazione diversa dall'Amministrazione scolastica, oppure a soggetto privato esterno persona fisica (lavoratore autonomo).

A parità di punteggio, sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- maggiore consistenza dei titoli formativi, in relazione all'ambito di intervento;
- precedenti esperienze presso Amministrazioni Scolastiche, in relazione al profilo e all'incarico assegnato, con valutazione finale positiva;
- candidato anagraficamente più giovane.

Codesta Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida.

Inoltre, nel caso in cui le candidature pervenute siano inferiori rispetto al numero di incarichi da assegnare, codesta Istituzione Scolastica si riserva di richiedere ai candidati già selezionati la propria disponibilità a svolgere ulteriori incarichi compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico. In tal caso l'Amministrazione scolastica conferirà gli ulteriori incarichi seguendo l'ordine di scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine di preferenza suindicato. Viceversa, nel caso in cui i candidati già selezionati non abbiano manifestato la propria disponibilità al conferimento di incarichi ulteriori, codesta Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento degli ulteriori incarichi non assegnati nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione della graduatoria all'albo on-line della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica agli interessati, pertanto i candidati sono tenuti a consultare l'albo on-line della scuola.

Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 7 giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diverrà definitiva e l'Amministrazione scolastica procederà con l'affidamento dell'incarico, a norma di Legge, che sarà pubblicato nell'Albo online. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso Ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nelle forme e nei termini previsti dalla Legge.

In caso di rinuncia all'incarico degli aventi diritto per sopravvenuti motivi di salute o altro giustificato impedimento, codesta Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento

dell'incarico a favore dei candidati non selezionati che abbiano validamente presentato domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria.

ART. 4 - REQUISITO DI ACCESSO

Il requisito di accesso per il conferimento dell'incarico di Docente Esperto è la Laurea magistrale o Vecchio Ordinamento o specialistica coerente con i contenuti del modulo formativo cui si aspira **ovvero** comprovata esperienza professionale nell'area tematica oggetto del percorso per il quale ci si candida.

Idoneità a partecipare alle esercitazioni pratiche previste (solo per il corso BLSD).

Il requisito di accesso per il conferimento dell'incarico di Docente Tutor è il diploma di scuola secondaria superiore **ovvero** esperienze documentate come tutor in progetti PON, PN, PNRR, FSE.

ART. 5 - CRITERI DI VALUTAZIONE

La selezione delle candidature pervenute nei termini verrà effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del Procedimento in questione, ovvero da una Commissione esaminatrice appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula pervenuti, in funzione dei criteri di valutazione di seguito specificati:

CRITERI DI VALUTAZIONE PER DOCENTE ESPERTO

TITOLI VALUTABILI		PUNTEGGIO ASSEGNATO(max 100 punti)	n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
1	Dottorato di ricerca afferente al profilo richiesto	10 punti			
2	Master/ Specializzazione / Perfezionamento coerenti con il profilo richiesto	2 punti per titolo sino ad un massimo di 10 punti			
3	Esperienze lavorative e collaborazioni documentate coerenti con il profilo richiesto	2 punti per esperienza sino ad un massimo di 10 punti			
4	Esperienze documentate di docenza in	2 punti per esperienza sino ad un massimo di			

	progetti PNRR, PON, POR, PNSD o in corsi universitari su tematiche coerenti con il profilo richiesto	20 punti			
5	Esperienze documentate di docenza extrascolastiche in istituzioni scolastiche su tematiche coerenti con il profilo richiesto	2 punti per esperienza sino ad un massimo di 10 punti			
6	Partecipazione a Corsi di Formazione di almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto	1 punto per corso sino ad un massimo di 10 punti			
7	Attività di formatore inerente ad attività progettuali di interesse specifico coerenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni attività sino ad un massimo di 10 punti			
8	Pubblicazione di monografie e/o articoli su riviste scientifiche e/o giornali coerenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni pubblicazione sino ad un massimo di 10 punti			
9	Certificazioni informatiche (ECDL, Microsoft, Cisco, ECDL, EIPASS, etc.)	1 punto per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 punti			

10	Certificazioni linguistiche documentate Livello B1 o superiore conseguite presso Enti o Istituti certificatori accreditati	1 punto per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 punti			
----	--	---	--	--	--

CRITERI DI VALUTAZIONE PER DOCENTE TUTOR

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTOR D'AULA (allegato B)					
			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE					
NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	15			
	100 - 110	12			
	< 100	10			
A2. LAUREA (triennale in alternativa al punto A1)		8			
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA (in alternativa al punto A1 e A2)		5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal	Max 2	5 punti cad.			

MIUR					
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2		5 punti			
B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2)		3 punti			
LE ESPERIENZE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
C2. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 10	4 punti cad.			
C3. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 5	2 punti cad.			
C4. ESPERIENZE DI TUTOR COORDINATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 5	2 punti cad.			
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE (documentate attraverso pubblicazioni o corsi seguiti (min 12 ore) per i quali è stato rilasciato un attestato)	Max. 5	2 punti cad.			
TOTALE	100				

ART. 6 - COMPITI, DURATA E COMPENSO PER L'INCARICO

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le attività richieste al **Docente Esperto**:

- programmare e gestire le attività oggetto dei Percorsi da realizzare;
- programmare e documentare le attività formative anche attraverso la piattaforma

- coadiuvare il Dirigente scolastico nelle attività di progettazione, gestione, realizzazione e documentazione relativa ai Percorsi in oggetto;
- effettuare la co-progettazione degli interventi e individuare le azioni formative fondamentali da realizzarsi per l'attuazione dei Percorsi in oggetto;
- effettuare il monitoraggio per misurare:
 - il grado di avanzamento delle azioni di progetto;
 - il raggiungimento del target previsto e il rispetto del cronoprogramma da parte di ciascuna scuola attuatrice;
 - il grado di realizzazione degli interventi programmati;
- in collaborazione e sulla base delle informazioni fornite dal Gruppo di Progetto, redigere un puntuale progetto didattico relativamente alle tematiche previste dal percorso formativo da realizzare;
- partecipare agli incontri per l'organizzazione dei percorsi formativi presso l'istituto;
- tenere gli incontri formativi sulle specifiche tematiche oggetto dell'incarico ricevuto, in base al calendario stabilito dalla Scuola conferente;
- collaborare alla somministrazione on line di un questionario in itinere ed uno finale al fine di verificare l'andamento e gli esiti della formazione e delle attività didattico-organizzative;
- provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale;
- ogni altra attività di competenza, richiesta dalla realizzazione del percorso formativo e dalla piattaforma gestionale.

Per lo svolgimento dell'attività tecnica del soggetto incaricato così come sopra esplicitata, è previsto un compenso orario onnicomprensivo, come precisato in tabella, per ciascuna figura di Docente Esperto selezionato, sulla base delle ore effettivamente svolte e rendicontate da ciascun soggetto incaricato, fermo restando il raggiungimento dei target e milestone così come indicati nel Progetto. Il mancato raggiungimento di target e milestone della Linea di investimento in oggetto dà luogo alla decadenza del finanziamento ricevuto; pertanto, in tale caso, alcun compenso sarà corrisposto a favore del soggetto incaricato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le attività richieste al **Docente Tutor**:

- supportare il Docente Esperto nella realizzazione degli interventi previsti per ciascun percorso;
- facilitare i processi di apprendimento dei corsisti e collaborare con i Docenti Esperti;
- registrare gli studenti corsisti e acquisire le presenze giornaliere;
- monitorare la presenza dei corsisti e contattarli in caso di assenza ingiustificata;
- stimolare la motivazione dei corsisti;
- collaborare con il Docente Esperto nella stesura della relazione finale per ogni corsista;
- relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato di attuazione del percorso e sulle eventuali criticità rilevate;
- aggiornare la piattaforma dedicata o altro con le informazioni afferenti le attività progettuali accedendo con le proprie personali credenziali Spid;
- curare la documentazione di riferimento per ciascun percorso attivato.
- ogni altra attività di competenza, richiesta dalla realizzazione del percorso formativo e dalla piattaforma gestionale.

Per lo svolgimento dell'attività tecnica del soggetto incaricato così come sopra esplicitata, è previsto un compenso orario onnicomprensivo, come precisato in tabella, per ciascuna figura di Docente Tutor selezionato, sulla base delle ore effettivamente svolte e rendicontate da ciascun soggetto incaricato, fermo restando il raggiungimento dei target e milestone così come indicati nel Progetto. Il mancato raggiungimento di target e milestone della Linea di investimento in oggetto dà luogo alla decadenza del

finanziamento ricevuto; pertanto, in tale caso, alcun compenso sarà corrisposto a favore del soggetto incaricato.

ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DELL'INCARICATO

L'incaricato si impegna espressamente a:

- adempiere secondo buona fede, diligenza e a regola d'arte a tutte le obbligazioni assunte, in base ai principi di cui al Codice civile e alle leggi applicabili, ai fini del miglior esito delle prestazioni dovute;
- osservare tutte le indicazioni e direttive, operative, di indirizzo e di controllo, diramate dall'Istituto nell'esecuzione delle attività oggetto dell'incarico di cui all'oggetto;
- eseguire tutte le attività e/o operazioni accessorie e strumentali necessarie per la corretta esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- comunicare tempestivamente all'Istituto scolastico ogni evento e/o circostanza che possa ritardare, compromettere, ostacolare o comunque interferire, in tutto o in parte, sull'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- rispondere direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Istituto Scolastico e salvi gli eventuali interventi a favore del soggetto incaricato da parte di imprese assicuratrici;
- adottare tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'osservanza del Codice di comportamento e degli obblighi in materia di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

ART. 8 - VERIFICHE E CONTROLLI DELLE PRESTAZIONI IN CORSO D'OPERA

L'Istituto scolastico si riserva di accertare l'esatto adempimento delle attività svolte dall'incaricato, mediante semplice richiesta da parte del Dirigente Scolastico di valutazioni e/o relazioni scritte, anche in itinere.

ART. 9 - REVOCA DELL'INCARICO

L'Istituto Scolastico può revocare il presente incarico in caso di inadempimento alle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti relativi alla procedura in oggetto. In caso di revoca dell'incarico, si intenderà sciolto con effetto immediato e di diritto qualsiasi accordo contrattuale sottoscritto dall'incaricato con la stessa Amministrazione scolastica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile. In ogni caso, la revoca dell'incarico avverrà mediante contestazione scritta trasmessa a mezzo p.e.c. dall'Amministrazione scolastica nei confronti della Parte inadempiente responsabile della violazione, contenente la descrizione e formale contestazione della violazione lamentata.

In particolare, l'Istituto scolastico potrà procedere alla revoca con effetto immediato dell'incarico nei seguenti casi:

- inadempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti dalla legge, dai documenti e dal Progetto relativi alla procedura in oggetto, oltre che dalla lettera di incarico/contratto sottoscritto con l'Amministrazione scolastica;
- gravi e ripetute mancanze e/o inosservanza di norme e procedure che regolano la prestazione oggetto dell'incarico conferito, tale da impedire di fatto il raggiungimento degli obiettivi;

- qualora, in seguito all'espletamento della procedura comparativa in oggetto, fosse accertato il venir meno dei requisiti di partecipazione richiesti dall'Amministrazione e dichiarati dagli aspiranti in fase di selezione;
- qualora l'incaricato non comunichi immediatamente all'Amministrazione ogni variazione rispetto ai requisiti dichiarati e accertati prima del conferimento dell'incarico;
- manifesta incapacità dell'incaricato nell'esecuzione delle attività oggetto dell'incarico conferito, a totale incondizionato giudizio dell'Amministrazione;
- non veridicità e/o alterazione, contraffazione e falsificazione delle dichiarazioni presentate dall'incaricato in fase di selezione;
- ritardo e/o disservizi gravi in fasi di esecuzione delle attività oggetto dell'incarico conferito, senza giusta causa;
- qualora l'incaricato venga a trovarsi, al momento del conferimento dell'incarico, in una delle situazioni di esclusione dalla procedura di selezione previste dall'Avviso;
- in caso di cessione, anche parziale, delle prestazioni oggetto dell'incarico, nonché qualsiasi forma di sub contratto, parziale o totale, dello stesso;
- mancato rispetto dell'Amministrazione e delle Istituzioni in generale, a totale incondizionato giudizio dell'Amministrazione;
- dopo che siano pervenute n. 5 contestazioni dalla data di conferimento dell'incarico, da parte dell'istituto Scolastico e non siano pervenute o non siano state accolte, da parte dell'Istituzione Scolastica, le giustificazioni eventualmente trasmesse dall'incaricato;
- qualora ogni altra fattispecie d'inadempimento e/o irregolarità faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante l'affidamento, a totale incondizionato giudizio dell'Istituzione Scolastica.

In caso di revoca del presente incarico, il personale incaricato dovrà far pervenire entro il termine indicato dal Dirigente tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino alla data della revoca medesima ed in favore dello stesso personale incaricato verrà corrisposto un compenso commisurato all'effettiva prestazione effettivamente svolta e rendicontata alla data della revoca del presente incarico.

L'incaricato, nel caso in cui si trovi, per circostanze a lui non imputabili, nell'impossibilità assoluta di eseguire le attività oggetto dell'incarico a lui conferito, dovrà inviare all'Amministrazione, tempestivamente al manifestarsi dell'evento, comunicazione tramite p.e.c., affinché quest'ultima possa adottare le opportune misure. Inoltre, è riconosciuto all'Istituzione Scolastica il diritto di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso e con efficacia immediata, qualora il soggetto incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando l'incaricato stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione effettivamente svolta e rendicontata alla data del recesso.

ART. 10 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni presi e/o danni, a cose o persone, che dovessero essere cagionati dall'incaricato in relazione e/o in occasione dello svolgimento del presente incarico.

In particolare, in caso di rinuncia all'incarico da parte del personale selezionato, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico oggetto di rinuncia agli altri candidati selezionati mediante la procedura comparativa in oggetto, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli stessi, compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione del Progetto

in epigrafe e della necessità di garantire la completa ed effettiva esecuzione delle attività formative programmate.

ART. 11 - RINUNCIA E SURROGA NELL'INCARICO

In caso di rinuncia alla nomina da parte del soggetto selezionato, da presentarsi entro 7 giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, l'Istituto Scolastico procederà alla surroga nell'incarico secondo le modalità indicate nell'Avviso di selezione in oggetto.

In particolare, in caso di rinuncia all'incarico da parte del personale selezionato, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico oggetto di rinuncia agli altri candidati selezionati mediante la procedura comparativa in oggetto, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli stessi, compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione del Progetto in epigrafe e della necessità di garantire la completa ed effettiva esecuzione delle attività formative programmate.

ART. 12 – DIVIETO DI CESSIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DELL'INCARICO

È fatto divieto al soggetto selezionato di cedere, sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto dell'incarico conferito dall'Istituto scolastico, sotto pena di revoca dell'incarico stesso e conseguente scioglimento con effetto immediato di qualsiasi accordo contrattuale sottoscritto dall'incaricato con l'Amministrazione scolastica.

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, il Responsabile del Procedimento in questione è il Dirigente Scolastico, Alessandra Morazzano.

ART. 14 - INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Con riferimento al Regolamento Europeo 679/2016 e al D. Lgs. n. 196 del 30.06.03 (così come modificato dal D. Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, contenente "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679", si precisa quanto segue:

- soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti, anche particolari in quanto a carattere giudiziario, è l'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico;
- le finalità cui sono destinati i dati forniti dai partecipanti alla presente procedura e le modalità del loro trattamento si riferiscono esclusivamente al procedimento instaurato con il presente Avviso;
- i dati richiesti verranno trattati nell'assoluto rispetto delle disposizioni vigenti in tema di Privacy;
- l'Ente potrà comunicare i dati raccolti al proprio personale interno coinvolto nel procedimento ed ad ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della L. n. 241/90;
- l'informativa estesa sul trattamento dei dati è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica: [Vittorio Veneto Salvemini](#)

Il presente Avviso sarà pubblicato nelle sezioni Albo online e Amministrazione trasparente, nonché nell'apposita sezione del sito web dell'Istituzione Scolastica all'uopo dedicata: [Vittorio Veneto Salvemini](#)

In allegato:

- Allegato A: Domanda di Partecipazione;
- Allegato B: Scheda di Autovalutazione dei titoli;
- Allegato C: Dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità e assenza conflitto di interessi;

Il Dirigente Scolastico
Alessandra Morazzano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

ALLEGATO A) "Domanda di partecipazione e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000"

Oggetto: Avviso di Selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche per il reclutamento di n. 24 Docenti Esperti e n. 24 Docenti Tutor per la realizzazione di n. 24 percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+

Avviso Pubblico prot. n. 95498 del 24 aprile 2026 (D.M. 40/2026) PN "Scuola e competenze" 2021- 2027 - FSE+ Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" - azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali

CUP: E24D26002000007

Titolo progetto: "FORMAZIONE PERSONALE ATA"

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-11

*Al Dirigente Scolastico
IIS VITTORIO VENETO SALVEMINI
VIALE MAZZINI 4, LATINA - 04100 (LT)*

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
via _____ n _____
_____, C.F. _____, e-mail _____
_____, pec _____
_____, cell. _____
_____, in qualità di (inserire categoria candidati
partecipanti di appartenenza art. 3 Avviso) _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche per il reclutamento di Docenti per la realizzazione di n. 24 percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+, per il numero di percorsi e di ore come di seguito specificato:

	Titolo e Materia oggetto dei Percorsi cui si intende partecipare	Figura per la quale ci si candida (barrare la casella di interesse)	Numero di Percorsi cui si intende partecipare	Numero ore totali dei Percorsi cui si intende partecipare
1	L'uso dell'IA nei processi amministrativi			
2	Gestione Piattaforma Unica e Curricolo dello Studente			
3	Ottimizzare i processi amministrativi, contabili e organizzativi della scuola			
4	Contratti pubblici e procedure di acquisto nelle istituzioni scolastiche			
5	“Strumenti cloud per la scuola digitale: collaborazione, archiviazione e gestione dei flussi di lavoro”			
6	Amministrazione trasparente e gestione degli obblighi di pubblicazione			
7	Comunicazione efficace e gestione delle relazioni con utenza e personale			
8	Gestione pensionistica, TFR e sistema Passweb			
9	Gestione della carriera del personale scolastico			
10	“Gestione delle emergenze sanitarie a scuola e tecniche salvavita BLSD”			
11	Uso del software di Office automation			
12	Procedure Amministrative e Gestione Giuridico-Economica del Personale			
13	“Formazione al Primo Soccorso e utilizzo del Defibrillatore (BLSD) nella comunità scolastica”			
14	Sicurezza			
15	La digitalizzazione amministrativa			
16	Privacy, dati e uso responsabile			
17	Le attività negoziali delle istituzioni scolastiche			
18	Intelligenza Artificiale per il personale ATA			

19	Soft Skills e competenze relazionali per una scuola del benessere			
20	Primo soccorso e utilizzo del defibrillatore			
21	Transizione digitale negli appalti pubblici			
22	Evoluzione delle competenze tecniche per la Scuola 4.0			
23	Digitalizzazione processi e			
24	"Cybersecurity nella scuola: sicurezza digitale, protezione dei dati e buone pratiche operative			

DICHIARA

inoltre, di impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve, alle condizioni e secondo le modalità previste dall'Avviso di selezione come indicato nell'intestazione del presente documento, per tutta la durata dell'incarico stabilita.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità:

- di essere cittadino _____;
- di essere in godimento dei diritti politici;
- di prestare servizio presso la scuola _____ in _____ qualità _____ di _____;
- di non aver subito condanne penali;
- di non aver procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti provvedimenti penali pendenti: _____;
- di aver preso visione dell'Avviso e di essere disponibile a svolgere l'incarico secondo le modalità, termini e nell'osservanza dell'orario e del calendario delle attività stabilito dall'Amministrazione scolastica;
- di essere in possesso dei requisiti minimi di accesso indicati nell'Avviso di cui all'oggetto e di essere in possesso dei titoli dichiarati nella scheda di autovalutazione;
- di non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001,
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Alla presente istanza si allega curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto e copia di un documento di identità in corso di validità.

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/03 e ss.mm.ii. e del regolamento UE/679/2016 (G.D.P.R.) e ss.mm.ii., il/la sottoscritto/a dichiara di autorizzare l'Istituto Scolastico "IIS VITTORIO VENETO SALVEMINI" di LATINA al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione per gli adempimenti connessi alla presente procedura e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Luogo _____ , data _____

Firma _____

ALLEGATO B) "Scheda di autovalutazione dei titoli"

Oggetto: Avviso di Selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche per il reclutamento di Docente Esperto e Docente Tutor per la realizzazione di n. 24 percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+, rientranti nell'ambito del progetto:

Avviso Pubblico prot. n. 95498 del 24 aprile 2026 (D.M. 40/2026) PN "Scuola e competenze" 2021- 2027 - FSE+ Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" - azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali

CUP: E24D26002000007

Titolo progetto: "FORMAZIONE PERSONALE ATA"

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-11

CRITERI DI VALUTAZIONE PER ESPERTO

TITOLI VALUTABILI		PUNTEGGIO ASSEGNATO(max 100 punti)	n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
1	Dottorato di ricerca afferente al profilo richiesto	10 punti			
2	Master/ Specializzazione / Perfezionamento coerenti con il profilo richiesto	2 punti per titolo sino ad un massimo di 10 punti			
3	Esperienze lavorative e collaborazioni documentate coerenti con il profilo richiesto	2 punti per esperienza sino ad un massimo di 10 punti			
4	Esperienze documentate di docenza in	2 punti per esperienza sino ad un massimo di			

	progetti PNRR, PON, POR, PNSD o in corsi universitari su tematiche coerenti con il profilo richiesto	20 punti			
5	Esperienze documentate di docenza extrascolastiche in istituzioni scolastiche su tematiche coerenti con il profilo richiesto	2 punti per esperienza sino ad un massimo di 10 punti			
6	Partecipazione a Corsi di Formazione di almeno 25 ore su tematiche coerenti con il profilo richiesto	1 punto per corso sino ad un massimo di 10 punti			
7	Attività di formatore inerente ad attività progettuali di interesse specifico coerenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni attività sino ad un massimo di 10 punti			
8	Pubblicazione di monografie e/o articoli su riviste scientifiche e/o giornali coerenti con il profilo richiesto	1 punto per ogni pubblicazione sino ad un massimo di 10 punti			
9	Certificazioni informatiche (ECDL, Microsoft, Cisco, ECDL, EIPASS, etc.)	1 punto per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 punti			

10	Certificazioni linguistiche documentate Livello B1 o superiore conseguite presso Enti o Istituti certificatori accreditati	1 punto per ogni certificazione sino ad un massimo di 5 punti			
----	--	---	--	--	--

CRITERI DI VALUTAZIONE PER

TUTOR

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER TUTOR D'AULA (allegato B)					
			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE					
NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. LAUREA (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	15			
	100 - 110	12			
	< 100	10			
A2. LAUREA (triennale in alternativa al punto A1)		8			
A3. DIPLOMA SCUOLA SECONDARIA (in alternativa al punto A1 e A2)		5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE					
B1. COMPETENZE I.C.T.	Max 2	5 punti			

CERTIFICATE riconosciute dal MIUR		cad.			
B2. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2		5 punti			
B3. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2)		3 punti			
LE ESPERIENZE <u>NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE</u>					
C2. ESPERIENZE DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 10	4 punti cad.			
C3. ESPERIENZE DI FACILITATORE/VALUTATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 5	2 punti cad.			
C4. ESPERIENZE DI TUTOR COORDINATORE (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR)	Max 5	2 punti cad.			
C5. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO ARGOMENTO DELLA FORMAZIONE (documentate attraverso pubblicazioni o corsi seguiti (min 12 ore) per i quali è stato rilasciato un attestato)	Max. 5	2 punti cad.			
TOTALE		100			

Luogo _____ , data _____

Firma _____

ALLEGATO C) Dichiarazioni

Oggetto: Avviso di Selezione interna, aperta anche a dipendenti di altra scuola, di altra P.A. e persone fisiche per il reclutamento di Docente Esperto e Docente Tutor per la realizzazione di n. 24 percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021-2027, fondo FSE+

Avviso Pubblico prot. n. 95498 del 24 aprile 2026 (D.M. 40/2026) PN "Scuola e competenze" 2021- 2027 - FSE+ Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" - azioni rivolte alla formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali

CUP: E24D26002000007

Titolo progetto: "FORMAZIONE PERSONALE ATA"

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-11

"Dichiarazione di Insussistenza Cause Incompatibilità e di assenza conflitto di interessi" e "Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali"

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____ residente a _____
via _____ n. _____
_____, C.F. _____, e-mail _____
_____, pec _____
_____, cell. _____
_____, in qualità di (inserire categoria candidati partecipanti di appartenenza art. 3 Avviso) _____

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità rispetto all'esecuzione dell'incarico in oggetto, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001;
- ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti:

- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 di svolgere i seguenti incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione _____/di non svolgere incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione
- ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 di svolgere le seguenti attività professionali/ di non svolgere attività professionali;
- che, ai sensi del combinato disposto agli artt. 2 e 7 del D.P.R. 16 Aprile 2013 n. 62, l'esercizio dell'incarico non coinvolge, direttamente o indirettamente, interessi finanziari, economici o altri interessi personali propri o interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, né interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- di essere a conoscenza che l'incarico in oggetto potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica dovesse accertare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse non diversamente risolvibile;
- di essere a conoscenza che l'incarico potrà essere revocato, in qualsiasi momento, qualora l'Amministrazione scolastica verifici il mancato possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati dal soggetto, ovvero nel caso in cui le verifiche sulle informazioni indicate in fase di selezione risultassero negative, ferme le sanzioni previste in caso di falsa dichiarazione dalla normativa vigente;
- di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione e del merito;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica conferente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- di essere stato informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese.

Luogo _____, data _____

Firma _____