



Al sito web.
All' amministrazione trasparente

OGGETTO: DETERMINA AVVIO SELEZIONE RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI INTERNE ED ESTERNE ESPERTI, IN COLLABORAZIONE PLURIMA O COME LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE, PER LO SVOLGIMENTO DI PERCORSI NON COINCIDENTI CON L'ORARIO DI SERVIZIO, DA CONTRATTUALIZZARE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL CCNL, DELL'EX ART.35 DEL CCNL (COLLABORAZIONE PLURIMA) OVVERO AI SENSI DELL'ART.2222 DEL CC (LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE).

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.

Titolo progetto: Sinergie Amministrative e Tecniche: percorsi di aggiornamento professionale per ATA.

Codice Identificativo progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-15

CUP H84D26000700007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

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

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare 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 di 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.

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n.66 del 8 maggio 2026 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025/2028

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n.67 del 29 giugno 2026 dello stato di attuazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2026;

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

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

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

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;

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato *"PN Scuola e Competenze 2021 – 2027"* e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+

VISTO in particolare la *"Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)"*, punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

VISTO L' ACCORDO DI PARTENARIATO ITALIA 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all'articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021

VISTO la Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana

VISTO la decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 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 n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOOGABMI-0000175 del 09/09/2025: *Agenda Sud. Destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base, nell'ambito della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU e del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060.*

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi ed attuativi in esso richiamati

RILEVATO che il programma nazionale *"PN Scuola e competenze 2021-2027"* prevede l'obiettivo specifico f) inclusione e contrasto alla dispersione scolastica, il quale riveste una importanza strategica in quanto centrale rispetto all'obiettivo generale del Programma, e direttamente rispondente alle priorità della Commissione europea in materia di dispersione scolastica

VISTO l'avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026.

VISTA la nota la lettera di autorizzazione MIM progetto, prot. AOOGABMI. n. 130558 del 25-05-2026;

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 10752 del 25 maggio 2026;

VISTA la necessità di individuare le figure richieste in qualità di "**ESPERTI**", sia INTERNI che ESTERNI per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

VISTA la necessità di individuare le figure richieste in qualità di "**TUTOR**" INTERNI per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

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

RITENUTO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare la/e figura/e richiesta/e attraverso le seguenti procedure:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o di personale interno ad altra Istituzione (c.d. collaborazioni plurime);

b) ove non sia possibile reclutare personale di cui al punto che precede, conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale di altra Pubblica Amministrazione e/o a personale esterno;

CONSIDERATO nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula, con i suddetti soggetti:

a) in caso di ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o di affidamento ad una risorsa di altra Istituzione (c.d. collaborazioni plurime), di una Lettera di Incarico;

b) in caso di affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure al personale esterno, di un Contratto di lavoro autonomo;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento la dott.ssa Tiziana D'Anna, in qualità di Dirigente scolastico che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;

DETERMINA

Art.1

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

n°	Tipologia Modulo	Titolo del Modulo	Descrizione	Figure richieste	n° ore
1	Competenze in ambito digitale	Segreteria Digitale 4.0 terza edizione	Il modulo intende accompagnare gli Assistenti Amministrativi nel rafforzamento delle competenze digitali necessarie a operare in modo efficace all'interno di una scuola sempre più orientata alla digitalizzazione dei processi. Il percorso propone un utilizzo consapevole e funzionale degli strumenti informatici d'ufficio e delle risorse online, con particolare attenzione alla gestione dei documenti e degli archivi in formato digitale. Durante il corso si affronteranno le principali procedure amministrative svolte attraverso sistemi informativi scolastici e le piattaforme ministeriali, così da favorire l'acquisizione di una maggiore autonomia nella gestione delle pratiche e nella produzione degli atti. Si affronterà inoltre la dematerializzazione e l'organizzazione del lavoro in ambienti digitali in modo da promuovere un approccio orientato all'efficienza, alla collaborazione e alla capacità di adattarsi ai continui aggiornamenti tecnologici e normativi. Il corso intende consolidare una visione integrata del lavoro amministrativo in ambiente digitale, rafforzando la capacità di operare con consapevolezza, precisione e spirito di collaborazione. In questa prospettiva, le competenze acquisite contribuiscono a sostenere i processi di innovazione organizzativa della scuola e a migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati, in un'ottica di efficienza, affidabilità e continuo aggiornamento professionale.	1 esperto 1 tutor	30
2		Segreteria Digitale 4.0 terza edizione		1 esperto 1 tutor	30
3		Segreteria Digitale 4.0 terza edizione		1 esperto 1 tutor	30
4		Piattaforme web per la segreteria		1 esperto 1 tutor	30
5	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa.	Il percorso formativo intende fornire competenze operative per un uso efficace di PASSWEB, strumento essenziale per il dialogo tra istituzioni scolastiche, INPS e Ministero dell'Istruzione e del Merito e consentirà di acquisire padronanza operativa nell'utilizzo del sistema, approfondendo le principali norme in materia pensionistica, la consultazione e l'aggiornamento delle posizioni assicurative, la verifica dei servizi utili ai fini contributivi e la risoluzione delle eventuali anomalie presenti nei fascicoli del personale. Saranno inoltre sviluppate competenze specifiche nella predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, nella gestione dei procedimenti connessi a pensione e trattamento di fine servizio, nonché nel corretto rapporto operativo con INPS. Attraverso attività pratiche ed esercitazioni guidate, il progetto punta a rendere più efficiente l'azione amministrativa delle segreterie scolastiche, riducendo errori e tempi di lavorazione. Il corso si articola in moduli progressivi, partendo dalle basi	1 esperto 1 tutor	30
6		Best practice e strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa seconda edizione		1 esperto 1 tutor	30
7		Passweb terza edizione		1 esperto 1 tutor	30
8		Gestione documentale terza edizione		1 esperto 1 tutor	30

9		Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera	dell'utilizzo della piattaforma Passweb fino ad arrivare alla gestione avanzata delle pratiche previdenziali. Le competenze acquisite includeranno la capacità di accedere, navigare e operare all'interno di Passweb, l'analisi e l'inserimento dei dati anagrafici e contributivi, la verifica delle posizioni assicurative, la compilazione delle pratiche di pensionamento, nonché la gestione delle comunicazioni con INPS e altri enti. Verrà posta particolare attenzione alla sicurezza dei dati, alla privacy e alle normative vigenti relative alla gestione digitale delle informazioni personali. L'implementazione efficace del sistema PASSWEB, in sinergia con le procedure SIDI e in rispetto della normativa, offre nuove opportunità di innovazione e semplificazione nella gestione delle pratiche scolastiche. Il percorso formativo che si propone agli assistenti amministrativi sulla ricostruzione della carriera offre strumenti concreti e aggiornati per gestire le pratiche di ricostruzione carriera del personale scolastico. Si apre con una panoramica sulla normativa di riferimento, chiarendo scopi e importanza della ricostruzione della carriera nel sistema scolastico. Segue una sezione operativa che guida nella valutazione delle diverse tipologie di servizio (ruolo, supplenze, pre-ruolo) e nell'analisi delle modalità di calcolo dell'anzianità. Ampio spazio viene dato all'uso dei software gestionali, alla corretta compilazione della modulistica e alla gestione della documentazione, con esercitazioni su casi reali. Un focus costante è posto sull'aggiornamento normativo: vengono affrontate le ultime novità legislative e le casistiche più complesse come part-time, aspettativa e congedi. Non manca un'attenzione particolare alle competenze relazionali: vengono proposte strategie per comunicare efficacemente con docenti e ATA, affrontare richieste ricorrenti e tutelare la privacy nei processi amministrativi. L'obiettivo è di elevare la qualità e l'efficacia delle procedure interne, rendendo il personale amministrativo più competente, autonomo e preparato nella gestione delle ricostruzioni di carriera, con ricadute positive sull'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.	1 esperto 1 tutor	30
10	Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera. seconda edizione	Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. In una scuola orientata all'accoglienza e alla partecipazione, i collaboratori scolastici rappresentano un punto di riferimento	1 esperto 1 tutor	30
11	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica	Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze relazionali e organizzative dei collaboratori scolastici, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione degli alunni e delle alunne con disabilità. In una scuola orientata all'accoglienza e alla partecipazione, i collaboratori scolastici rappresentano un punto di riferimento	1 esperto 1 tutor	30

12	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica seconda edizione	fondamentale nella gestione quotidiana degli ambienti e delle relazioni, contribuendo in modo significativo al benessere di alunni e alunne. Con questo corso si intende promuovere una maggiore consapevolezza delle dinamiche relazionali, favorendo l'acquisizione di modalità comunicative efficaci e rispettose, utili a interagire con alunni, alunne, personale docente e famiglie. Particolare attenzione sarà dedicata alla capacità di accoglienza, alla gestione delle situazioni delicate e alla costruzione di un clima positivo e inclusivo. Parallelamente, il modulo mira a rafforzare le competenze organizzative connesse alla gestione degli spazi, dei tempi e delle attività di supporto, in coerenza con le esigenze degli alunni e delle alunne con disabilità e con l'organizzazione scolastica. Sarà valorizzata la capacità di collaborare in modo attivo con il team educativo, contribuendo al buon funzionamento dei servizi e alla continuità degli interventi di supporto. L'intervento formativo si propone, infine, di sostenere lo sviluppo di un atteggiamento professionale improntato alla responsabilità, alla cura e alla collaborazione, rafforzando il contributo dei collaboratori scolastici nella costruzione di un ambiente scolastico inclusivo, organizzato ed efficace.	1 esperto 1 tutor	30
13		Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica terza edizione		1 esperto 1 tutor	30
14		Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica quarta edizione		1 esperto 1 tutor	30
15	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi	Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi in materia di Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale scolastico. In considerazione della crescente complessità normativa e procedurale che caratterizza gli adempimenti connessi alla cessazione dei rapporti di lavoro, si rende necessario un intervento formativo mirato, capace di coniugare approfondimento teorico e applicazione operativa.	1 esperto 1 tutor	30
16	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi seconda edizione	L'iniziativa intende fornire strumenti tecnici e metodologici utili alla corretta gestione delle pratiche TFR, con particolare riferimento alla ricostruzione delle posizioni giuridico-economiche del personale, alla verifica dei requisiti, alla compilazione degli atti amministrativi, alla trasmissione dei dati previdenziali e ai rapporti con INPS. Attraverso un'impostazione laboratoriale, i partecipanti saranno guidati nell'analisi delle principali casistiche, nell'individuazione delle criticità più ricorrenti e nell'applicazione delle procedure digitali previste dalla normativa vigente, al fine di garantire efficienza amministrativa, riduzione degli errori e tempestività nell'evasione delle pratiche. Gli obiettivi consisteranno nel rafforzare le competenze specialistiche del personale amministrativo in materia di TFR, nell'approfondire il quadro normativo e contrattuale di riferimento, nello sviluppare autonomia operativa nella gestione delle procedure amministrative e digitali e nel	1 esperto 1 tutor	30

			migliorare la correttezza istruttoria e la qualità degli adempimenti.		
17	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione trasparente	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente, con particolare riferimento ai processi di produzione, organizzazione, pubblicazione e conservazione dei documenti all'interno delle istituzioni scolastiche. In un contesto caratterizzato dalla progressiva transizione verso la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi amministrativi, il modulo intende fornire strumenti operativi per una gestione efficace, ordinata e consapevole dei documenti informatici, favorendo la corretta gestione delle informazioni e la loro tracciabilità lungo tutto il ciclo di vita. Il modulo include inoltre un approfondimento specifico sull'Amministrazione Trasparente, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla corretta organizzazione delle sezioni del sito istituzionale e alla gestione dei flussi documentali finalizzati alla trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Un focus particolare è dedicato alla qualità e coerenza delle informazioni pubblicate, alla tempestività degli aggiornamenti e alla corretta gestione dei dati, anche in relazione agli obblighi di tutela della privacy e alla normativa in materia di amministrazione digitale.	1 esperto 1 tutor	30

18	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione e Innovazione dei Laboratori Scolastici	Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli assistenti tecnici nella gestione e nell'organizzazione dei laboratori scolastici, ambienti fondamentali per il supporto alla didattica .il modulo intende fornire strumenti operativi per garantire il corretto funzionamento delle attrezzature, la gestione efficace degli spazi laboratoriali e dei materiali e lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria , favorendo continuità ed efficienza nei processi laboratoriali. Particolare attenzione sarà dedicata al supporto tecnico alla didattica e all'utilizzo consapevole delle tecnologie, in un'ottica di collaborazione col personale docente. All'interno del modulo si affronteranno inoltre gli aspetti legato alla sicurezza nei laboratori, con riferimento alla gestione del rischio all'applicazione delle normative vigenti, promuovendo comportamenti responsabili e consapevoli.	1 esperto 1 tutor	30
19		Gestione e Innovazione dei Laboratori Scolastici seconda edizione	Il. Ondulo sarà impostato con metodologie pratico-operative, simulazioni e condivisione di buone pratiche così da poter sviluppare negli assistenti tecnici autonomia operativa, capacità di problem solving e competenze tecniche aggiornate, contribuendo al miglioramento dell'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.	1 esperto 1 tutor	30
20	Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione Scolastica Operativa	Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse, contribuendo al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica. Partendo da una rilettura del quadro normativo e procedurale di riferimento, il modulo promuove una maggiore consapevolezza del ruolo strategico della segreteria nel funzionamento dell'istituzione scolastica. Successivamente l'attenzione sarà posta sulla capacità di governare in modo integrato le diverse aree di attività — dalla gestione documentale e amministrativa alla cura delle pratiche del personale, dagli aspetti contabili e negoziali fino al supporto agli organi collegiali e ai servizi agli studenti — superando una logica frammentata e rafforzando una visione unitaria dei processi.	1 esperto 1 tutor	30
21		Amministrazione Scolastica Operativa seconda edizione	Particolare attenzione sarà posta alla dimensione organizzativa e relazionale del lavoro d'ufficio (pianificazione delle attività, gestione delle priorità e scadenze) e sulla qualità della comunicazione istituzionale con i diversi interlocutori della scuola. In questa prospettiva, viene promossa una cultura del lavoro orientata alla collaborazione, alla responsabilità e al miglioramento continuo. Il corso intende consolidare una visione organica e consapevole del lavoro amministrativo, rafforzando la capacità di operare con precisione, responsabilità e spirito di collaborazione. L'integrazione tra competenze procedurali, organizzative e relazionali consente di affrontare con maggiore efficacia la	1 esperto 1 tutor	30
22		Amministrazione Scolastica Operativa terza edizione		1 esperto 1 tutor	30

			complessità delle attività di segreteria, contribuendo al miglioramento continuo dei processi e al buon funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica, in un'ottica di qualità del servizio e affidabilità amministrativa.		
23	Competenze in ambito tecnico operativo	Segreteria efficiente	Il modulo intende rafforzare le competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire in modo efficace situazioni amministrative anche complesse, contribuendo al buon funzionamento dell'organizzazione scolastica. Partendo da una rilettura del quadro normativo e procedurale di riferimento, il modulo promuove una maggiore consapevolezza del ruolo strategico della segreteria nel funzionamento dell'istituzione scolastica. Successivamente l'attenzione sarà posta sulla capacità di governare in modo integrato le diverse aree di attività — dalla gestione documentale e amministrativa alla cura delle pratiche del personale, dagli aspetti contabili e negoziali fino al supporto agli organi collegiali e ai servizi agli studenti — superando una logica frammentata e rafforzando una visione unitaria dei processi. Particolare attenzione sarà posta alla dimensione organizzativa e relazionale del lavoro d'ufficio (pianificazione delle attività, gestione delle priorità e scadenze) e sulla qualità della comunicazione istituzionale con i diversi interlocutori della scuola. In questa prospettiva, viene promossa una cultura del lavoro orientata alla collaborazione, alla responsabilità e al miglioramento continuo. Il corso intende consolidare una visione organica e consapevole del lavoro amministrativo, rafforzando la capacità di operare con precisione, responsabilità e spirito di collaborazione. L'integrazione tra competenze procedurali, organizzative e relazionali consente di affrontare con maggiore efficacia la complessità delle attività di segreteria, contribuendo al miglioramento continuo dei processi e al buon funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica, in un'ottica di qualità del servizio e affidabilità amministrativa.	1 esperto 1 tutor	30

24	Competenze in ambito tecnico operativo	La scuola tra salute, sicurezza e privacy	Il modulo intende fornire ai partecipanti gli elementi di conoscenza connessi ai rischi riferiti alla mansione del personale ATA e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del comparto scuola (DPI e organizzazione del lavoro; ambienti di lavoro; microclima e illuminazione; movimentazione manuale dei carichi; segnaletica di sicurezza; emergenze e procedure correlate; procedure esodo e incendio; procedure organizzative	1 esperto 1 tutor	30
25		La scuola tra salute, sicurezza e privacy seconda edizione	per il primo soccorso; incendi e infortuni mancati. Saranno, inoltre, forniti elementi di conoscenza sull'igiene della persona e dell'ambiente e le azioni necessarie per il contrasto alla diffusione di agenti virali e patogeni Infine, sarà trattata in sintesi la normativa europea in materia di protezione dei dati di cui al Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation).	1 esperto 1 tutor	30
26	Competenze in ambito tecnico operativo	Gestione documentale	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente, con particolare riferimento ai processi di produzione, organizzazione, pubblicazione e conservazione dei documenti all'interno delle istituzioni scolastiche. In un contesto caratterizzato dalla progressiva transizione verso la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi amministrativi, il modulo intende fornire strumenti operativi per una gestione efficace, ordinata e consapevole dei documenti informatici, favorendo la corretta gestione delle informazioni e la loro tracciabilità lungo tutto il ciclo di vita. Il modulo include inoltre un approfondimento specifico sull'Amministrazione Trasparente, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla corretta organizzazione delle sezioni del sito istituzionale e alla gestione dei flussi documentali finalizzati alla trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Un focus particolare è dedicato alla qualità e coerenza delle informazioni pubblicate, alla tempestività degli aggiornamenti e alla corretta gestione dei dati, anche in relazione agli obblighi di tutela della privacy e alla normativa in materia di amministrazione digitale.	1 esperto 1 tutor	30
27		Gestione documentale seconda edizione		1 esperto 1 tutor	30

ART. 2 CRITERI DI COMPARAZIONE DEI CURRICULA

I docenti esperti esterni e i docenti tutor interni, in possesso dei titoli di accesso indicati, saranno selezionati sulla base della comparazione dei titoli culturali e professionali in possesso alla data di emanazione dell'Avviso Interno di Selezione.

ART. 3 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature saranno valutate da una Commissione che provvederà all'analisi e alla comparazione

dei curricula pervenuti secondo le modalità sopra indicate.

La Commissione individuerà il/i candidato/i con il maggior punteggio, formulerà una graduatoria provvisoria per ciascun Modulo che sarà pubblicata all'Albo d'istituto e sul sito della scuola www.iisleonardo.edu.it nei 7 giorni successivi alla data di scadenza dell'Avviso. È ammesso reclamo scritto entro 5 (cinque) giorni dalla pubblicazione della graduatoria.

Documentazione da fornire:

- Allegato A-Istanza di candidatura.
- Allegato B-Scheda valutazione per esperto esterno.
- Allegato C-Scheda valutazione per tutor interno.
- Allegato D-Scheda presentazione per la proposta formativa per esperto esterno.
- Curriculum vitae formato europeo.
- Documento carta di identità.
- Dichiarazione di incompatibilità.

ART. 4 COSTO STANDARD DELL'ATTIVITA' FORMATIVA DEL DOCENTE ESPERTO

Il Costo Unitario Standard (UCS) dell'attività formativa di docenza è pari ad € 70,00 onnicomprensivo, al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali, nonché degli oneri a carico dello Stato.

ART. 5 COSTO STANDARD DELL'ATTIVITA' FORMATIVA DEL DOCENTE TUTOR

Il Costo Unitario Standard (UCS) dell'attività formativa di docenza è pari ad € 30,00 onnicomprensivo, al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali, nonché degli oneri a carico dello Stato.

ART. 6 TEMPI E MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

L'attività di docenza e di tutoraggio sarà realizzata a partire dal mese di agosto 2026 (ultima settimana) e dovrà concludersi comunque non oltre il mese di marzo 2027.

ART. 7 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E REQUISITI INDISPENSABILI

Tutti gli interessati dovranno produrre istanza, conforme all'allegato 1 - con indicazione del mittente e con la dicitura CANDIDATURA AREA FORMATIVA – ESO4.6.A4.A-FSEPN-PU-2025-524 (specificando il titolo del modulo per il quale si concorre) - entro le ore 13:00 del 16/07/2026, o a mezzo PEO o PEC all'indirizzo ctis053002@istruzione.it

L'istanza dovrà essere corredata dal curriculum vitae in formato europeo (essendo necessario inserire il curriculum vitae nella piattaforma Sistema SIF 2127, in mancanza, la candidatura non sarà presa in esame). In caso di presentazione di più candidature, dovrà essere presentata una istanza per ciascun modulo.

N.B. E' possibile candidarsi max per due moduli (sia come esperti sia come tutor).

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui questa scuola venga in possesso nel corso del procedimento selettivo, saranno trattati secondo le prescrizioni previste dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura dell'incaricato del trattamento dei dati. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano richiesta ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 9 DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, valore di norma regolamentare e contrattuale. Per quanto non previsto, si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria. Il presente avviso è composto da n. 6 pagine e 2 allegati, è pubblicato all'Albo Pretorio on line della scuola e nella sezione Bandi e Gare PN 21-27 presenti nel sito web della scuola.

Ai sensi dell'art. l'articolo 15 del Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023 e dell'Allegato I.2 dello stesso decreto, il Dirigente Scolastico dell'IIS Leonardo assumerà l'incarico di Responsabile Unico del Progetto, ed eseguirà tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento della procedura di affidamento, il Direttore SGA curerà l'istruttoria e gli adempimenti amministrativi necessari per lo svolgimento della procedura di affidamento.

ART.10 COMPENSI SPETTANTI

Si prevede per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso relativo alle UCS definite dal ministero, ovvero 70,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta (esperto) e 30,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta (tutor). L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque non oltre il 31/12/2027 salvo proroghe del MIM.

Il Dirigente Scolastico altresì determina:

- di approvare lo schema di avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
- di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990
- di dare mandato alla Responsabile del Procedimento affinché:
 - svolga tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento degli incarichi individuali avente ad oggetto attività: Laboratori di formazione sul campo;
 - proceda a pubblicare il presente provvedimento sull'albo on line e sul sito della scuola dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

Giarre lì 06/07/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Tiziana D'Anna

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa