Protocollo 0013783/2026 del 13/10/2026

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 azioneESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
Codice Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-MA-2026-3


# LICEO CLASSICO "F.STABILI - E.TREBBIANI"

**Liceo Classico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale – Liceo del Made in Italy**

Viale S. Vellei n. 10 - Tel. 0736/259783 Fax 0736/255494 – e-mail: appc02000b@istruzione.it - pec appc02000b@pec.istruzione.it
sito www.liceostabilitrebbiani.edu.it

**ASCOLI PICENO**

*Struttura Formativa Accreditata presso la Regione Marche con Decreto n. 505 del 18/09/2017 – Istituzione Scolastica accreditata Sede di Tirocinio art. 12, c 3 - D.M. n. 249/2010*

*Istituzione Scolastica "capo-fila" della Rete di Ambito Marche AP0003*


APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

Prot. n. vedi segnatura

Ascoli Piceno, il vedi segnatura

All'Albo on line
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al sito Web

**OGGETTO:** Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026 – Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Codice Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-MA-2026-3.
CUP **I34D26003210007**

## AVVISO DI SELEZIONE

per il conferimento di n. 20 incarichi di esperto e n. 20 incarichi di tutor: un esperto e un tutor distinti per ciascuno dei 20 moduli formativi sotto elencati.

M01 – L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 1

M02 – L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 2

M03 – L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 3

M04 – L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 4

M05 – Rapporto con l'Utenza 1

M06 – Rapporto con l'Utenza 2

M07 – Rapporto con l'Utenza 3

M08 – Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 1

M09 – Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 2

M10 – Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 3

M11 – Acquisto di beni e servizi mediante gli strumenti di Acquisti in Rete PA

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

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

M12 – Passweb dalla teoria alla pratica: competenze tecnico-operative

M13 – Lo stato giuridico ed economico del personale scolastico 1

M14 – Lo stato giuridico ed economico del personale scolastico 2

M15 – L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 1

M16 – L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 2

M17 – L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 3

M18 – Portale SIDI: il Sistema Informativo dell'Istruzione del Ministero dell'Istruzione e del Merito 1

M19 – Portale SIDI: il Sistema Informativo dell'Istruzione del Ministero dell'Istruzione e del Merito 2

M20 – Reti e Sicurezza: competenze e strumenti per assistenti tecnici

Ciascun modulo ha durata di 30 ore e si svolge in presenza nell'ambito del progetto "Formazione ATA PN 21-27" – Ambito Marche AP003. Totale: 600 ore di formazione, 30 ore per 20 incarichi esperto e 30 ore per 20 incarichi tutor.

## Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso è diretto al conferimento di n. 40 incarichi individuali, di cui n. 20 di esperto e n. 20 di tutor, per i moduli M01–M20 di seguito descritti. Per ogni modulo sono previsti un esperto per 30 ore e un tutor in compresenza per 30 ore. Le edizioni numerate costituiscono moduli distinti con i medesimi contenuti di base, rivolti a gruppi diversi di partecipanti.

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento dei seguenti compiti connessi ai seguenti moduli formativi:

| **Codice / modulo** | **Destinatari e contenuti** | **Ore / figure** |
|---|---|---|
| M01<br>L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 1 | Collaboratori Scolastici<br>*Il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione. (Sezione 1)*<br>*L'assistenza di base per gli alunni con disabilità (igiene della persona, assistenza all'alimentazione, supporto all'autonomia personale). (Sezione 2)* | 15 ore (sezione 1) + 15 ore (sezione 2)<br>1 esperto + 1 tutor per ogni sezione |
| M02<br>L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 2 | Collaboratori Scolastici<br>*Il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione. (Sezione 1)*<br>*L'assistenza di base per gli alunni con disabilità (igiene della persona, assistenza all'alimentazione, supporto all'autonomia personale). (Sezione 2)* | 15 ore (sezione 1) + 15 ore (sezione 2)<br>1 esperto + 1 tutor per ogni sezione |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| Codice / modulo | Destinatari e contenuti | Ore / figure |
|---|---|---|
| M03<br>L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 3 | Collaboratori Scolastici<br>*Il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione. (Sezione 1)*<br>*L'assistenza di base per gli alunni con disabilità (igiene della persona, assistenza all'alimentazione, supporto all'autonomia personale). (Sezione 2)* | 15 ore (sezione 1) + 15 ore (sezione 2)<br>1 esperto + 1 tutor per ogni sezione |
| M04<br>L'inclusione operativa: il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità 4 | Collaboratori Scolastici<br>*Il quadro normativo e il ruolo del collaboratore scolastico nel processo d'inclusione. (Sezione 1)*<br>*L'assistenza di base per gli alunni con disabilità (igiene della persona, assistenza all'alimentazione, supporto all'autonomia personale). (Sezione 2)* | 15 ore (sezione 1) + 15 ore (sezione 2)<br>1 esperto + 1 tutor per ogni sezione |
| M05<br>Rapporto con l'Utenza 1 | Collaboratori Scolastici<br>*Strategie relazionali per gestire il front-office e rapportarsi correttamente con l'utenza diversificata.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M06<br>Rapporto con l'Utenza 2 | Collaboratori Scolastici<br>*Strategie relazionali per gestire il front-office e rapportarsi correttamente con l'utenza diversificata* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M07<br>Rapporto con l'Utenza 3 | Collaboratori Scolastici<br>*Strategie relazionali per gestire il front-office e rapportarsi correttamente con l'utenza diversificata* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M08<br>Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 1 | Personale ATA: Collaboratori Scolastici<br>Assistenti Amministrativi<br>Assistenti Tecnici<br>*Lavoro in team: collaborazione e sinergia; gestione dei conflitti; condivisione degli obiettivi; gestione degli imprevisti; empatia e rispetto reciproco. Approcci teorici al lavoro di squadra efficace, finalizzati a una gestione del tempo efficiente e senza dispersione di energie, con strategie operative volte a ottimizzare ed efficientare i procedimenti amministrativi delle scuole.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M09<br>Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 2 | Personale ATA: Collaboratori Scolastici<br>Assistenti Amministrativi<br>Assistenti Tecnici<br>*Lavoro in team: collaborazione e sinergia; gestione dei conflitti; condivisione degli obiettivi; gestione degli imprevisti; empatia e rispetto reciproco. Approcci teorici al lavoro di squadra efficace, finalizzati a una gestione del tempo efficiente e senza dispersione di energie, con strategie operative volte a ottimizzare ed efficientare i procedimenti amministrativi delle scuole.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| Codice / modulo | Destinatari e contenuti | Ore / figure |
|---|---|---|
| M10<br>Lavoro in Team: collaborazione e sinergia 3 | Personale ATA: Collaboratori Scolastici<br>Assistenti Amministrativi<br>Assistenti Tecnici<br>*Lavoro in team: collaborazione e sinergia; gestione dei conflitti; condivisione degli obiettivi; gestione degli imprevisti; empatia e rispetto reciproco. Approcci teorici al lavoro di squadra efficace, finalizzati a una gestione del tempo efficiente e senza dispersione di energie, con strategie operative volte a ottimizzare ed efficientare i procedimenti amministrativi delle scuole.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M11<br>Acquisto di beni e servizi mediante gli strumenti di Acquisti in Rete PA | Assistenti Amministrativi<br>*Utilizzo delle funzionalità del portale Acquisti in Rete PA: Procedure operative e riferimenti normativi.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M12<br>Passweb dalla teoria alla pratica: competenze tecnico-operative | Assistenti Amministrativi<br>*Passweb e sistema pensionistico: procedure operative per assistenti amministrativi.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M13<br>Lo stato giuridico ed economico del personale scolastico 1 | Assistenti Amministrativi<br>*Percorso formativo tecnico sulle procedure amministrative per la definizione dello stato giuridico ed economico del personale* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M14<br>Lo stato giuridico ed economico del personale scolastico 2 | Assistenti Amministrativi<br>*Percorso formativo tecnico sulle procedure amministrative per la definizione dello stato giuridico ed economico del personale* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M15<br>L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 1 | Assistenti Amministrativi<br>*Presentazione del quadro normativo, valutazione delle attività da intraprendere e misure organizzative da adottare per affrontare in maniera pratica gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M16<br>L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 2 | Assistenti Amministrativi<br>*Presentazione del quadro normativo, valutazione delle attività da intraprendere e misure organizzative da adottare per affrontare in maniera pratica gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| Codice / modulo | Destinatari e contenuti | Ore / figure |
|---|---|---|
| M17<br>L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy 3 | Assistenti Amministrativi<br>*Presentazione del quadro normativo, valutazione delle attività da intraprendere e misure organizzative da adottare per affrontare in maniera pratica gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M18<br>Portale SIDI: il Sistema Informativo dell'Istruzione del Ministero dell'Istruzione e del Merito 1 | Assistenti Amministrativi<br>*Il portale SIDI: la spina dorsale della macchina amministrativa scolastica: la gestione degli alunni, il fascicolo personale del personale scolastico, la formazione, le procedure di avvio dell'anno, i monitoraggi ministeriali, le rilevazioni di sistema, le funzioni di contabilità e fatturazione legate alla pubblica amministrazione.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M19<br>Portale SIDI: il Sistema Informativo dell'Istruzione del Ministero dell'Istruzione e del Merito 2 | Assistenti Amministrativi<br>*Il portale SIDI: la spina dorsale della macchina amministrativa scolastica: la gestione degli alunni, il fascicolo personale del personale scolastico, la formazione, le procedure di avvio dell'anno, i monitoraggi ministeriali, le rilevazioni di sistema, le funzioni di contabilità e fatturazione legate alla pubblica amministrazione.* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |
| M20<br>Reti e Sicurezza: competenze e strumenti per assistenti tecnici | Assistenti Tecnici<br>*Competenze di base sui dispositivi di rete e sui principi di sicurezza informatica anche attraverso simulazioni pratiche* | 30 ore<br>1 esperto + 1 tutor |

| Figura | Compiti | *N° unità da reclutare* | *N°max ore previste* | *Compenso orario (lordo Stato)* |
|---|---|---|---|---|
| **ESPERTO** | L'esperto, che eroga la formazione per le ore di didattica previste dal modulo formativo, è il responsabile della conduzione didattica del modulo. In particolare deve:<br>• progettare il percorso formativo coerentemente con gli obiettivi del progetto;<br>• predisporre materiali, metodologie e attività didattiche;<br>• svolgere le lezioni previste dal calendario;<br>• personalizzare gli interventi in funzione dei bisogni dei partecipanti; | ***20 (1 per modulo)*** | ***30h x20 moduli*** | ***Euro 70,00*** |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | • verificare gli apprendimenti attraverso prove, osservazioni o altri strumenti;<br>• collaborare con il tutor e con il dirigente scolastico per il buon andamento del percorso;<br>• compilare la documentazione prevista e registrare le attività sulla piattaforma gestionale del Programma;<br>• essere presente e firmare tempestivamente (entro 30 minuti) l'ingresso e l'uscita nelle attività registrate sulla piattaforma SIF2127/PN2127<br>• produrre la relazione finale sulle attività svolte e sui risultati conseguiti. | | | |
| **TUTOR** | Il tutor, che assiste in compresenza l'esperto per l'intera durata del modulo e assicura la registrazione, sulla piattaforma SIF2127, di tutti i dati svolge, prevalentemente funzioni organizzative, di accompagnamento e di monitoraggio. Generalmente deve:<br>• supportare l'esperto durante tutte le attività formative;<br>• curare la tenuta del gruppo dei discenti;<br>• essere presente e firmare tempestivamente (entro 30 minuti) l'ingresso e l'uscita nelle attività registrate sulla piattaforma SIF2127/PN2127;<br>• rilevare e registrare presenze, assenze ed eventuali rinunce;<br>• assicurare il corretto inserimento dei dati nella piattaforma ministeriale;<br>• monitorare la frequenza dei partecipanti e favorire il raggiungimento degli obiettivi di partecipazione;<br>• collaborare nella predisposizione del materiale e nella documentazione delle attività;<br>• predisporre e firmare i registri e la documentazione finale di propria competenza. | ***20 (1 per modulo)*** | ***30h x20 moduli*** | ***Euro 70,00*** |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

**Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti**

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") che, alla data di scadenza del bando:
   i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   v. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
   ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
   x. Requisiti specifici di accesso, da documentare nel curriculum e nella domanda:
      a. Per il profilo di esperto:

| Tipologia | Moduli | Profilo esperto proposto | Requisiti alternativi |
|---|---|---|---|
| 1 | M01–M04 – Inclusione operativa | Esperto in inclusione scolastica e assistenza di base agli alunni con disabilità con esperienza pertinente. | Sezione 1<br>Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica unitamente a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta<br><br>Sezione 2<br>Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica unitamente a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta |
| 2 | M05–M07 – Rapporto con l'utenza | Esperto in comunicazione, relazioni con il pubblico. | Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica unitamente a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta |
| 3 | M08–M10 – Lavoro in team | Esperto in organizzazione del lavoro, collaborazione e gestione dei conflitti. | Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica unitamente a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| Tipologia | Moduli | Profilo esperto proposto | Requisiti alternativi |
|---|---|---|---|
| 4 | M11 – Acquisti in Rete PA | Esperto in acquisti pubblici e procedure operative di Acquisti in Rete PA. | Laurea in area giuridica, economica o amministrativa a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta;<br>in alternativa Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica unitamente ad almeno tre anni di incarico come DSGA |
| 5 | M12 – Passweb | Esperto in gestione delle posizioni assicurative e pratiche pensionistiche mediante Passweb. | Laurea e almeno due esperienze documentate nell'utilizzo di Passweb e nelle pratiche pensionistiche. |
| 6 | M13–M14 – Stato giuridico ed economico | Esperto in gestione amministrativa del personale scolastico. | Laurea in area giuridica, economica o amministrativa a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta;<br>in alternativa Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica unitamente ad almeno tre anni di incarico come DSGA |
| 7 | M15–M17 – Digitalizzazione, trasparenza e privacy | Esperto in amministrazione digitale, trasparenza e protezione dei dati in ambito scolastico. | Laurea vecchio ordinamento/ magistrale/specialistica unitamente a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alle tematiche richieste |
| 8 | M18–M19 – Portale SIDI | Esperto nelle procedure amministrative scolastiche e nell'utilizzo operativo del SIDI. | Laurea in area giuridica, economica o amministrativa a almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta;<br>in alternativa Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica unitamente ad almeno tre anni di incarico come DSGA |
| 9 | M20 – Reti e sicurezza | Esperto in reti informatiche e sicurezza di base. | Laurea in area informatica, ingegneristica o tecnico-scientifica e almeno 15 h di esperienza documentata pertinente alla tematica richiesta;<br>in alternativa Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica unitamente ad almeno tre anni di esperienza documentata (es. docente di informatica, assistente tecnico, tecnico di rete o formatore informatico, ecc..) |

Per tutte le lauree indicate sono ammessi titoli del vecchio ordinamento, magistrali, specialistici o triennali, nonché titoli esteri riconosciuti secondo la normativa applicabile. Per esperienza si intende un incarico, progetto o attività professionale/formativa pertinente, identificabile per ente, periodo, durata e mansioni; le alternative con diploma riguardano il personale scolastico in servizio e restano subordinate alle disposizioni applicabili all'affidamento.

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

b. Per il profilo di tutor:

Per tutti i moduli M01–M20:

1. Laurea vecchio ordinamento/magistrale/specialistica;

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

## Articolo 3 – Criteri di selezione

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli presentati, secondo la seguente griglia di valutazione:

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI: ESPERTO

| **1 - Titoli di Studio (max 20 punti)** | **Punti** |
|---|---|
| Laurea specialistica/magistrale – Laurea vecchio ordinamento attinente alla professionalità richiesta<br>(Si valuterà 1 solo titolo)<br>**Max 12 punti** | Punti 5 se Voto<100<br>Punti 8 se 100≤Voto<105<br>Punti 10 se 105≤Voto≤110<br>Punti 12 per 110 e lode<br>(max: 12 punti) |
| Altra laurea, laurea triennale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo<br>(max 2) |
| Corsi di perfezionamento attinenti alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun corso (max 2) |
| Master di I livello attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo (max 2) |
| Master di II livello attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo (max 2) |
| **2 –Titoli culturali (max 20 punti)** | **Punti** |
| Corsi di aggiornamento coerenti con il profilo richiesto<br>(min. 12 ore)<br>**Max 5 punti** | 1 per corso<br>(max 5 corsi) |
| Competenze ICT certificate, riconosciute dal Ministero dell'Istruzione<br>**Max 4 punti** | 2 per corso<br>(max 2 corsi) |
| Seminari/convegni coerenti con il profilo richiesto<br>**Max 6 punti** | 1 per partecipazione<br>(max 6 seminari) |
| Superamento concorsi e abilitazioni attinenti la professionalità richiesta<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascun concorso o abilitazione<br>(max 5 titoli) |
| **3 - Esperienza professionale (max 60 punti)** | **Punti** |
| CONOSCENZA SPECIFICA DELL'ARGOMENTO attraverso attività svolta in ambito professionale attinente alla professionalità richiesta<br>2 punti per ciascun incarico (si valuteranno massimo 15 attività)<br>**Max 30 punti** | 2 punti per ciascun anno di attività svolta<br>(max 15 titoli) |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

| | |
|---|---|
| CONOSCENZA SPECIFICA DELL'ARGOMENTO attraverso attività svolta in ambito professionale attinente alla professionalità richiesta<br>1 punto per ciascun incarico (si valuteranno massimo 15 attività)<br>**Max 15 punti** | 1 per ciascun corso (max 15 titoli) |
| - Partecipazione in qualità di relatore a convegni / seminari / conferenze coerenti con il profilo richiesto (si valutano max 5 partecipazioni)<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascuna partecipazione (max 5 titoli) |
| Pubblicazioni coerenti con il profilo richiesto (si valutano max 5 pubblicazioni)<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascuna pubblicazione (max 5 titoli) |
| Collaborazioni con riviste/collane editoriali coerenti con il profilo richiesto (si valutano max 5 collaborazioni)<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascuna collaborazione (max 5 titoli) |
| **Totale 100 punti** | |

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI: TUTOR

| **1 - Titoli di Studio (max 20 punti)** | **Punti** |
|---|---|
| Laurea specialistica/magistrale – Laurea vecchio ordinamento<br>**Max 12 punti** | Punti 5 se Voto<100<br>Punti 8 se 100≤Voto<105<br>Punti 10 se 105≤Voto≤110<br>Punti 12 per 110 e lode<br>(max: 12 punti) |
| Altra laurea, laurea triennale, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo<br>(max 2) |
| Corsi di perfezionamento attinenti alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun corso<br>(max 2) |
| Master di I livello attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo<br>(max 2) |
| Master di II livello attinente alla professionalità richiesta<br>**Max 2 punti** | 1 per ciascun titolo<br>(max 2) |
| **2 –Titoli culturali (max 20 punti)** | **Punti** |
| Corsi di aggiornamento coerenti con il profilo richiesto (min. 12 ore)<br>**Max 7 punti** | 1 per corso<br>(max 7 corsi) |
| Competenze ICT certificate, riconosciute dal Ministero dell'Istruzione<br>**Max 8 punti** | 2 per corso<br>(max 4 corsi) |
| Seminari/convegni coerenti con il profilo richiesto<br>**Max 5 punti** | 1 per partecipazione<br>(max 5 seminari) |
| **3 - Esperienza professionale (max 60 punti)** | **Punti** |
| CONOSCENZA SPECIFICA DELL'ARGOMENTO attraverso ESPERIENZA DI TUTOR D'AULA/DIDATTICO<br>(minimo 20 ore) nei progetti finanziati con PON, POR, PNRR etc…<br>**Max 30 punti** | 2 punti per ciascun anno di attività svolta, si valuta 1 esperienza per anno di durata almeno pari a 20 ore di attività<br>(max 15 titoli) |
| ESPERIENZE DI COMPONENTE GRUPPO DI PROGETTO<br>(minimo 20 ore) nei progetti finanziati con PON, POR, PNRR etc…<br>**Max 10 punti** | 2 per ciascun incarico (max 5 titoli) |
| ESPERIENZE DI COORDINATORE DI PROGETTO<br>(minimo 20 ore) nei progetti finanziati con PON, POR, PNRR etc…<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascuna partecipazione<br>(max 5 titoli) |
| CONOSCENZA SPECIFICA documentata attraverso pubblicazioni coerenti con il profilo richiesto<br>(si valutano max 5 pubblicazioni)<br>**Max 10 punti** | 2 per ciascuna pubblicazione<br>(max 5 titoli) |
| Collaborazioni con riviste/collane editoriali coerenti con il profilo richiesto<br>(si valutano max 5 collaborazioni)<br>**Max 5 punti** | 1 per ciascuna collaborazione<br>(max 5 titoli) |
| **Totale punti 100** | |

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti agli ambiti professionali del presente Avviso.

Saranno formate graduatorie separate per ciascuna tipologia di modulo e per ciascuna figura, distinguendo le fasce di priorità dell'articolo 8. Il punteggio massimo è 100 per esperti e 100 per tutor. La pertinenza dei titoli è valutata rispetto al modulo richiesto.

Non sono valutati titoli o esperienze privi di dati sufficienti alla verifica.

Lo stesso titolo o incarico non è conteggiato in più voci.

Le esperienze utilizzate per l'accesso sono valutabili, con la stessa regola per tutti i candidati.

Gli incarichi di esperto e tutor non sono cumulabili nello stesso modulo. È possibile candidarsi a più moduli e a entrambe le figure con domande distinte per figura; eventuali incarichi su moduli diversi sono attribuiti nel rispetto del calendario, della compatibilità degli impegni e delle autorizzazioni necessarie.

**Articolo 4 – Durata dell'incarico**

1. L'incarico decorre dalla data di conferimento e si conclude entro il 31 agosto 2027, secondo il calendario concordato con il Dirigente scolastico e nel rispetto del termine autorizzato del progetto. Le attività si svolgono in presenza presso le sedi comunicate dalla scuola polo. Ogni incarico prevede un massimo di 30 ore per modulo assegnato.

   L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

**Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione**

1. Il compenso orario massimo, onnicomprensivo e lordo Stato, è pari a € 70,00 per l'esperto e € 30,00 per il tutor, per un massimo di 30 ore per ciascun modulo assegnato. Importo massimo per modulo: € 2.100,00 per l'esperto ed € 900,00 per il tutor. Gli importi comprendono gli oneri a carico del prestatore e dell'amministrazione secondo il regime applicabile. Restano fermi i massimali e le condizioni di ammissibilità del Programma.
2. Il compenso sarà corrisposto come da specifica lettera di incarico, a saldo, sulla base
   - dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli enti deputati;
   - del numero di ore di attività effettivamente svolte (nel rispetto del n. massimo di ore) e rilevate (attraverso time sheet o sistemi elettronici).

Sul compenso da corrispondere saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

**Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature**

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

1. Le candidature devono pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 23,59 del 22 OTTOBRE 2026** all'ufficio Protocollo del Liceo Classico Stabili Trebbiani – Viale S. Vellei n. 10, 63100 Ascoli Piceno: mediante raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale), PEC all'indirizzo appc02000b@pec.istruzione.it oppure consegna a mano all'ufficio Protocollo, dalle ore 11:00 alle ore 12:30 dal lunedì al sabato. Indicare nell'oggetto: "Selezione Formazione ATA PN 21-27: figura: (*Esperto o Tutor)* – codici moduli: (*M01 o M17.. ecc*)".
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La candidatura deve essere predisposta utilizzando l'Allegato A1 (esperto) o A2 (tutor), indicando espressamente i codici dei moduli richiesti, e contenere le dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 relative ai requisiti e all'assenza di conflitti di interessi. Alla domanda devono essere allegati:
   i. curriculum vitae datato e sottoscritto, con dichiarazione di veridicità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, indicazione dei titoli e delle esperienze e relativi riferimenti verificabili;
4. Ciascun documento di cui al punto precedente dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
8. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

## Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. La Commissione applica esclusivamente i criteri e i punteggi pubblicati nell'articolo 3 e redige verbali con verifica di ammissibilità, punteggi analitici, motivazioni e graduatorie per modulo, figura e fascia di priorità.

## Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso il seguente *iter*:
   a) ricognizione del personale interno all'Istituzione

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

b) ove non sia possibile reclutare personale di cui al punto che precede, personale interno ad altra Istituzione Scolastica (c.d. collaborazioni plurime);
c) ove non sia possibile reclutare personale di cui ai punti che precedono, 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 o in mancanza di questi a personale esterno;

3. Fermo quanto previsto ai punti precedenti, se due o piu' candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli, pari punteggio, e' preferito il candidato più giovane di età.
4. Per l'accesso all'incarico di cui al presente bando è garantita pari opportunità tra uomini e donne.

Le graduatorie provvisorie sono pubblicate all'Albo on line. Eventuali reclami scritti dovranno pervenire entro il termine di 3 giorni dalla pubblicazione alla PEC dell'Istituto. Esaminati i reclami, saranno pubblicate le graduatorie definitive. L'istituto si riserva la possibilità di assegnare più moduli, compatibilmente con i tempi di realizzazione del progetto, allo stesso candidato collocato in posizione utile nella graduatoria.

## Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

## Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

**Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è il Liceo Classico Stabili Trebbiani, con sede in Ascoli Piceno, viale S. Vellei n. 10 , al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: **appc02000b@pec.istruzione.it**.

**Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Luca Corbellini. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: dpo@agicomstudio.it - tel 0290601324

**Base giuridica del trattamento**

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003.

**Tipi di dati trattati e finalità del trattamento**

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

I dati potranno essere trattati anche per le attività di monitoraggio, controllo, audit e rendicontazione previste per il PN Scuola 2021-2027, nonché, se applicabile, caricati sulle piattaforme ministeriali dedicate alla gestione del programma.

**Obbligo di conferimento dei dati**

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

**Modalità del trattamento**

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

**Destinatari del trattamento**

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

**Conservazione dei Dati**

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

**Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

**Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

**Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi**

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

**Processo decisionale automatizzato**

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

## Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Simona Flammini, in qualità di Dirigente Scolastica e-mail istituzionale appc02000b@istruzione.it, numero di telefono 0736259783.

## Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

*1.* Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link *https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/albo_pretorio.php?sede_codice=aplg0001&refer=liceoclassicostabilitrebbiani.edu.it* , nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di Concorso al seguente link *https://web.spaggiari.eu/sdg/app/default/trasparenza.php?sede_codice=aplg0001&refer=liceoclassicostabilitrebbiani.edu.it*

## Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

APIC81300T - AOO1 Aree Organizzative Omogenee relativi domicili digitali - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005742 - 14/10/2026 - IV.5 - E

**Articolo 14 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

La Dirigente Scolastica
**Simona Flammini**

Allegato:

- Allegato A1 – Domanda di partecipazione esperto
- Allegato A2 – Domanda di partecipazione tutor