



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE DI STATO
P. PALEOCAPA

24125 BERGAMO - Via Gavazzeni, 29 - Tel. 035 319388 - C.F. 80025490162
www.itispaleocapa.edu.it - bgtf010003@istruzione.it - bgtf010003@pec.istruzione.it



CORSI DIURNI ELETTRONICA ELETTROTECNICA E AUTOMAZIONE - INFORMATICA - MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA - SISTEMA MODA
CORSI SERALI ELETTROTECNICA - INFORMATICA - MECCANICA MECCATRONICA

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 D.M. n. 40 del 9/03/2026 - Rif. Avviso 95498 del 24/04/2026 - Formazione ATA - Codice Progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-21 - CUP C14D26001280007**;

Al Personale in servizio c/o
Al Personale in servizio c/o altre Istituzioni Scolastiche Statali

Al sito web All'albo on line dell'Istituto
Atti

OGGETTO: Avviso di Selezione pubblica per il conferimento di incarichi in qualità di Esperti Formatori/Tutor rivolto prioritariamente al personale interno e in subordine, al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, nonché al personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni per la realizzazione del Progetto formativo dal titolo "Piano di formazione personale ATA - in servizio nelle scuole appartenenti all'A.T. 4 di BG", previsto nell'ambito del 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 D.M. n. 40 del 9/03/2026 - Rif. Avviso 95498 del 24/04/2026 - Formazione ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio Decreto Prot. 9706 del 13/08/2026 - concernente l'avvio della procedura di selezione di cui all'oggetto per il conferimento di incarichi in qualità di Esperti Formatori/Tutor per la realizzazione del Progetto formativo dal titolo "**Piano di formazione personale ATA - in servizio nelle scuole appartenenti all'A.T. 4 di BG**", previsto nell'ambito del 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 D.M. n. 40 del 9/03/2026 - Rif. Avviso 95498 del 24/04/2026 - Formazione ATA - Codice Progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-21 - CUP C14D26001280007**;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 7 e all'art.53;

VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca relativi alle collaborazioni plurime per il personale docente e ATA;

VISTO il D.M. n. 40 del 09/03/2026 e l'Avviso M.I.M. prot. 95498 del 24/04/2026;

CONSIDERATO che i destinatari dei moduli formativi sono per il personale ATA degli istituti scolastici appartenenti all'Ambito 4 di Bergamo;

EMANA AVVISO DI SELEZIONE

finalizzato all'individuazione di figure/profili di ESPERTO e TUTOR, **rivolto prioritariamente al personale interno e in subordine, al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, nonché al personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni** secondo la seguente tabella:

	Finalità del percorso	Tipologia Modulo	Figure richieste (*)		n° ore
1	Il percorso formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze professionali, amministrative, organizzative e digitali dei Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), con particolare riferimento ai processi di innovazione della Pubblica Amministrazione, alla trasformazione digitale delle istituzioni scolastiche, alla gestione delle risorse finanziarie e patrimoniali, alla governance amministrativa e al supporto al Dirigente Scolastico nell'attuazione degli obiettivi strategici dell'istituzione scolastica	Competenze manageriali, amministrative e digitali per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) – (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di sette esperti (7)	30
2	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi assegnati all'Ufficio Personale delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento all'evoluzione normativa, alla digitalizzazione dei processi amministrativi e all'utilizzo delle principali piattaforme ministeriali e previdenziali.	Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Personale (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di sei esperti (6)	30
3	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi operanti nell'Ufficio Didattica, attraverso l'aggiornamento delle conoscenze normative, organizzative, amministrative e digitali necessarie per una gestione efficiente, innovativa e conforme alla normativa vigente dei processi amministrativi scolastici.	Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Didattica (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di sei esperti (6)	30
4	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi operanti nell'Ufficio Contabilità delle istituzioni scolastiche, favorendo l'aggiornamento sulle procedure amministrativo-contabili, sugli acquisti pubblici, sulla digitalizzazione dei processi e sull'utilizzo delle nuove tecnologie, compresa l'Intelligenza Artificiale, a supporto delle attività amministrative.	Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Contabilità (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di sei esperti (6)	30
5	Il modulo intende sviluppare competenze operative immediatamente spendibili nel contesto lavorativo, favorendo una gestione efficiente degli ambienti di apprendimento digitali, delle reti scolastiche, della sicurezza informatica e della protezione dei dati, promuovendo al contempo l'innovazione tecnologica attraverso un utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale e il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.	Competenze in ambito tecnico-operativo per Assistenti Tecnici (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di cinque esperti (5)	30
6	Il percorso formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze professionali, operative e relazionali dei Collaboratori Scolastici, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati dall'istituzione scolastica, promuovere ambienti di lavoro sicuri e inclusivi e favorire l'innovazione organizzativa e digitale. Il modulo si articola nei seguenti interventi formativi.	Competenze operative e relazionali per Collaboratori Scolastici (30 ore)	un tutor (1)	fino a un max di sei esperti (6)	30

Declinazione dei corsi:

Tipologia Modulo	Attività formative	Obiettivi	Contenuti
Competenze manageriali, amministrative e digitali per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) – 30 ore	Leadership amministrativa e gestione dei team – 6 ore	Rafforzare le competenze di leadership organizzativa del DSGA. Sviluppare capacità di coordinamento e valorizzazione del personale ATA. Promuovere modelli organizzativi orientati all'efficienza, alla collaborazione e al miglioramento continuo.	Leadership situazionale e leadership trasformativa. Organizzazione degli uffici e dei servizi amministrativi. Coordinamento del personale ATA. Pianificazione delle attività e gestione delle priorità. Gestione dei conflitti. Motivazione del personale e benessere organizzativo. Project management nella scuola. focus sul nuovo CCNL Istruzione e Ricerca e sulla gestione dei processi organizzativi conseguenti
	Innovazione digitale nella Pubblica Amministrazione e Intelligenza Artificiale – 6 ore	Rafforzare le competenze digitali del DSGA. Favorire l'innovazione dei processi amministrativi. Promuovere un utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale nella gestione amministrativa.	trasformazione digitale della PA. CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Piattaforme ministeriali. Servizi cloud. Automazione dei processi. Intelligenza Artificiale generativa. Prompt engineering. IA per la redazione di documenti amministrativi. Sicurezza informatica. Etica e normativa sull'utilizzo dell'IA. prevedere esercitazioni pratiche con Copilot, ChatGPT, Gemini o altri strumenti di IA applicati alla gestione della segreteria scolastica.
	Gestione documentale e protocollo informatico – 3 ore	Aggiornare le competenze sulla gestione documentale digitale. Garantire la corretta applicazione delle norme sulla formazione e conservazione dei documenti.	Protocollo informatico. Fascicolo informatico. Conservazione digitale. Firma elettronica. Workflow documentale. Linee guida AgID.
	Trasparenza amministrativa e albo online – 3 ore	Consolidare le competenze in materia di trasparenza amministrativa. Migliorare la gestione della pubblicazione degli atti.	D.Lgs. 33/2013. Accesso civico. Pubblicità legale. Albo online. Amministrazione Trasparente. Obblighi di pubblicazione.
	Privacy – 3 ore	Aggiornare le competenze sul trattamento dei dati personali.	GDPR. Codice Privacy. Data breach. Registro dei trattamenti. Misure di sicurezza. Responsabilità del DSGA. inserire esempi pratici riguardanti graduatorie, pubblicazioni, videosorveglianza e utilizzo delle piattaforme cloud.
	Programmazione finanziaria e controllo di gestione – 6 ore	Potenziare le competenze di pianificazione economico-finanziaria. Migliorare il controllo dei processi amministrativo-contabili.	Programma Annuale. Conto Consuntivo. Controllo di gestione. Monitoraggio della spesa. Indicatori di performance. Gestione dei finanziamenti europei e ministeriali.
	Nuovo Codice dei contratti pubblici – 3 ore	Aggiornare le competenze sugli affidamenti di beni e servizi.	D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche. Ciclo di vita digitale dei contratti. Affidamenti sotto soglia. MEPA. Principio del risultato. Responsabile Unico del Progetto (RUP). Controlli e responsabilità.

Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Personale	Competenze digitali avanzate per la segreteria e Intelligenza Artificiale-Durata: 6 ore	Rafforzare le competenze digitali del personale amministrativo. Utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale per ottimizzare i processi amministrativi. Migliorare produttività, precisione e organizzazione del lavoro.	Evoluzione della segreteria digitale. Trasformazione digitale nella Pubblica Amministrazione. Introduzione all'Intelligenza Artificiale. IA generativa: principi di funzionamento. Utilizzo dell'IA nella predisposizione di atti amministrativi. Redazione assistita di determine, decreti, comunicazioni e modulistica. Ricerca normativa assistita. Organizzazione delle attività mediante strumenti intelligenti. Analisi automatica di documentazione amministrativa. Limiti, responsabilità ed aspetti etici dell'IA.
	Gestione documentale e protocollo informatico-Durata: 3 ore	Gestire il ciclo documentale digitale. Applicare la normativa sul protocollo informatico.	Documento informatico. Protocollo informatico. Classificazione e fascicolazione. Conservazione digitale. Firma elettronica e firma digitale. PEC. Flussi documentali. Gestione degli archivi digitali.
	Trasparenza amministrativa e Albo online- Durata: 3 ore	Applicare gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa. Gestire correttamente la pubblicazione degli atti	Trasparenza amministrativa. Albo Pretorio online. Amministrazione Trasparente. Accesso civico. Pubblicazione degli atti relativi al personale. Tempi di pubblicazione. Responsabilità amministrative.
	Privacy e protezione dei dati personali -Durata: 3 ore	Applicare il GDPR nell'attività amministrativa. Garantire la tutela dei dati del personale.	Regolamento UE 2016/679. Codice Privacy. Trattamento dei dati del personale scolastico. Misure di sicurezza. Conservazione dei documenti. Data breach. Responsabilità degli operatori.
	Principali operazioni dell'Ufficio Personale: Passweb, controllo della veridicità delle dichiarazioni e ricostruzioni di carriera Durata: 12 ore	Acquisire competenze operative nella gestione delle principali procedure dell'Ufficio Personale. Utilizzare gli strumenti previdenziali e amministrativi previsti dalla normativa vigente.	Gestione del personale: Costituzione e gestione del fascicolo personale. Contratti di lavoro. Assunzioni. Cessazioni. Assenze e congedi. Aggiornamento delle posizioni giuridiche. Passweb: Quadro normativo. Accesso e funzionalità. Posizione assicurativa. Sistemazione delle posizioni. Certificazione dei servizi. Predisposizione della pratica pensionistica. Controllo della veridicità delle dichiarazioni: DPR 445/2000. Controlli sulle autocertificazioni. Richieste agli enti certificatori. Conseguenze delle dichiarazioni mendaci. Ricostruzioni di carriera: Normativa vigente. Riconoscimento dei servizi. Decorrenza giuridica ed economica. Predisposizione dei decreti. Gestione delle pratiche tramite SIDI.
	Comunicazione istituzionale e Front Office- Durata: 3 ore	Migliorare la qualità della comunicazione con il personale e gli utenti. Rafforzare le competenze relazionali e organizzative.	Comunicazione istituzionale. Comunicazione digitale. Gestione del front office. Tecniche di ascolto attivo. Gestione delle situazioni conflittuali. Comunicazione telefonica. Gestione della posta elettronica istituzionale. Netiquette.

Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Didattica	Competenze digitali avanzate per la segreteria scolastica e l'Intelligenza Artificiale- Durata: 6 ore	Rafforzare le competenze digitali del personale amministrativo. Utilizzare strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto delle attività amministrative. Migliorare produttività, organizzazione e qualità del lavoro.	Evoluzione della segreteria digitale. Digitalizzazione dei processi amministrativi. Introduzione all'Intelligenza Artificiale. IA generativa: caratteristiche e potenzialità. Utilizzo dell'IA nella redazione di circolari, verbali, comunicazioni e modulistica. Organizzazione delle attività mediante strumenti intelligenti. Ricerca avanzata delle informazioni. Analisi automatica dei documenti. Limiti, rischi ed aspetti etici dell'utilizzo dell'IA. Buone pratiche nell'utilizzo dell'IA nella Pubblica Amministrazione.
	Gestione documentale e protocollo informatico Durata: 3 ore	Gestire correttamente il ciclo documentale. Applicare la normativa sul protocollo informatico.	Documento informatico. Protocollo informatico. Fascicolo elettronico. Classificazione e archiviazione. Conservazione digitale. Flussi documentali. Firma elettronica e firma digitale. Gestione della PEC. esercitazione direttamente sul software di segreteria utilizzato dall'istituzione scolastica.
	Trasparenza amministrativa e Albo online -Durata: 3 ore	Applicare correttamente gli obblighi di pubblicazione. Gestire le pubblicazioni istituzionali	Normativa sulla trasparenza amministrativa. Pubblicazione degli atti. Albo online. Amministrazione Trasparente. Accesso civico. Tempi di pubblicazione. Responsabilità amministrative.
	Privacy e protezione dei dati personali Durata: 3 ore	Applicare correttamente il GDPR nell'attività scolastica. Garantire la sicurezza dei dati personali.	Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Codice Privacy. Trattamento dei dati degli studenti. Ruoli e responsabilità. Misure di sicurezza. Data breach. Conservazione dei dati. Privacy nella comunicazione digitale.
	Principali operazioni dell'Ufficio Didattica Durata: 12 ore	Consolidare le competenze operative dell'assistente amministrativo. Gestire autonomamente i principali procedimenti dell'Ufficio Didattica.	Iscrizioni. Fascicolo dello studente. Gestione della carriera scolastica. Trasferimenti. Nulla osta. Certificazioni. Diplomi. Esami di Stato. Scrutini. Registro elettronico. Rapporti con famiglie e docenti. Supporto alle commissioni. Gestione delle piattaforme ministeriali. Anagrafe studenti. Adempimenti periodici.
	Comunicazione istituzionale e Front Office - 3 ore	Migliorare la qualità della comunicazione con l'utenza. Gestire efficacemente il front office.	Comunicazione istituzionale. Accoglienza dell'utenza. Comunicazione telefonica. Gestione della posta elettronica. Tecniche di ascolto attivo. Gestione delle situazioni conflittuali. Comunicazione inclusiva. Netiquette.

Competenze manageriali, amministrative e digitali per Assistenti Amministrativi – Ufficio Contabilità	Competenze digitali avanzate per la segreteria e Intelligenza Artificiale -Durata: 6 ore	Rafforzare le competenze digitali. Conoscere le applicazioni dell'Intelligenza Artificiale nella gestione amministrativa. Ottimizzare tempi e qualità del lavoro.	Evoluzione della segreteria digitale. Digitalizzazione dei processi amministrativi. Introduzione all'Intelligenza Artificiale. IA generativa e strumenti disponibili. Utilizzo dell'IA nella predisposizione di determini, verbali, relazioni, prospetti contabili e comunicazioni. Analisi automatizzata di documenti. Organizzazione delle attività mediante strumenti intelligenti. Limiti, sicurezza ed utilizzo responsabile dell'IA.
	Gestione documentale e protocollo informatico-Durata: 3 ore	Gestire correttamente il ciclo documentale. Applicare la normativa sul documento informatico.	Documento informatico. Protocollo informatico. Fascicolazione. Conservazione digitale. Firma elettronica. Firma digitale. PEC. Gestione degli archivi digitali.
	Trasparenza amministrativa e Albo online-Durata: 3 ore	Applicare correttamente gli obblighi di pubblicazione. Garantire trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.	Normativa sulla trasparenza. Albo Pretorio online. Sezione Amministrazione Trasparente. Obblighi di pubblicazione. Accesso civico. Tempi e responsabilità. Pubblicazione degli atti contabili.
	Privacy e protezione dei dati personali -Durata: 3 ore	Applicare correttamente il GDPR. Garantire la sicurezza dei dati trattati dall'Ufficio Contabilità.	Regolamento UE 2016/679. Trattamento dei dati personali. Conservazione dei documenti. Misure di sicurezza Data breach. Responsabilità degli operatori. Privacy nella gestione contabile.
	Procedure MEPA e acquisti pubblici -Durata: 6 ore	Gestire correttamente le procedure di acquisto. Utilizzare gli strumenti di e-procurement previsti dalla normativa.	Il nuovo Codice dei contratti pubblici. Principi dell'attività contrattuale. Programmazione degli acquisti. Affidamenti diretti. Procedure negoziate. Utilizzo del MEPA. Richiesta di Offerta (RDO). Trattativa Diretta. Confronto di preventivi. Acquisizione del CIG. Fascicolo virtuale dell'operatore economico. Controlli e verifiche. Documentazione di gara.
	Gestione amministrativo-contabile-Durata: 6 ore	Rafforzare le competenze nella gestione contabile delle istituzioni scolastiche. Applicare correttamente le procedure previste dal D.L. 129/2018.	Principi della contabilità delle istituzioni scolastiche. Programma Annuale. Gestione delle entrate e delle spese. Impegni e liquidazioni. Mandati e reversali. Fatturazione elettronica. Piattaforma dei Crediti Commerciali. Inventario dei beni. Controlli amministrativo-contabili. Rendicontazione dei progetti finanziati.
	Comunicazione istituzionale e Front Office -Durata: 3 ore	Migliorare la qualità della comunicazione istituzionale. Rafforzare le competenze relazionali.	Comunicazione efficace. Front office amministrativo. Comunicazione telefonica. Gestione della posta elettronica istituzionale. Rapporti con fornitori, revisori, enti pubblici e utenti. Gestione dei reclami. Tecniche di ascolto attivo. Netiquette.

Competenze in ambito tecnico-operativo per Assistenti Tecnici	Supporto alla didattica digitale, manutenzione delle dotazioni tecnologiche e sicurezza informatica (6 ore)	Consolidare le competenze nella gestione e manutenzione delle dotazioni tecnologiche. Migliorare la capacità di supportare la didattica digitale. Rafforzare la cultura della sicurezza informatica. Acquisire procedure operative per la prevenzione delle vulnerabilità dei sistemi informatici.	Gestione delle dotazioni tecnologiche presenti nelle aule e nei laboratori. Manutenzione ordinaria di hardware e software, predisposizione degli ambienti digitali, verifica della funzionalità delle apparecchiature e supporto tecnico alle attività didattiche. Principi di sicurezza informatica applicati al contesto scolastico: protezione delle postazioni di lavoro, gestione delle credenziali, aggiornamenti software, backup dei dati, riconoscimento delle principali minacce informatiche (phishing, malware, ransomware) e adozione delle corrette procedure di prevenzione.
	Gestione dei laboratori e delle aule: adempimenti di inizio/fine anno scolastico e gestione operativa (6 ore)	Rafforzare le competenze organizzative nella gestione dei laboratori. Migliorare la pianificazione delle attività tecnico-operative. Standardizzare le procedure di gestione delle attrezzature e degli ambienti.	Organizzazione e gestione dei laboratori scolastici, predisposizione degli ambienti di apprendimento, gestione delle attrezzature e dei materiali, inventariazione, verifiche funzionali, manutenzione programmata e adempimenti tecnici connessi all'avvio e alla conclusione dell'anno scolastico e delle attività didattiche.
	Reti scolastiche (9 ore)	Sviluppare competenze tecniche nella gestione delle reti scolastiche. Acquisire metodologie di configurazione, monitoraggio e manutenzione degli apparati di rete. Potenziare le capacità di diagnosi e risoluzione delle problematiche.	Architettura delle reti informatiche scolastiche, configurazione e gestione di reti LAN e Wi-Fi, indirizzamento IP, configurazione degli apparati di rete, monitoraggio delle prestazioni, gestione dei servizi di rete, individuazione e risoluzione delle anomalie e manutenzione ordinaria delle infrastrutture digitali.
	Privacy, protezione dei dati personali e Intelligenza Artificiale (3 ore)	Conoscere gli obblighi previsti dal GDPR applicati alle attività degli Assistenti Tecnici. Promuovere una corretta gestione dei dati personali e delle informazioni digitali. Acquisire competenze di base sull'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale. Comprendere le implicazioni etiche, normative e di sicurezza connesse all'impiego delle tecnologie di IA.	Il quadro normativo relativo alla protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), sarà affrontato in relazione alle attività svolte dagli Assistenti Tecnici nella gestione delle infrastrutture digitali e delle piattaforme scolastiche. L'unità approfondirà inoltre le principali applicazioni dell'Intelligenza Artificiale a supporto delle attività tecniche e organizzative, analizzandone opportunità, limiti, implicazioni etiche, tutela dei dati, sicurezza delle informazioni e utilizzo responsabile nel contesto scolastico.
	Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e primo soccorso (6 ore) (aggiornamento e rilascio attestato)	Rafforzare la cultura della prevenzione. Promuovere comportamenti sicuri nello svolgimento delle attività lavorative. Fornire conoscenze operative per la gestione delle emergenze.	Principi della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con particolare riferimento ai laboratori scolastici. Individuazione dei rischi, utilizzo corretto delle attrezzature, procedure di emergenza, prevenzione degli infortuni, dispositivi di protezione individuale e nozioni fondamentali di primo soccorso.

Competenze operative e relazionali per Collaboratori Scolastici (30 ore)	Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), primo soccorso, igiene, sanificazione e gestione degli ambienti – 6 ore	Aggiornare le conoscenze del personale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Promuovere la cultura della prevenzione e della tutela della salute nei contesti scolastici. Consolidare le competenze relative alla corretta gestione degli ambienti scolastici e alle procedure di igiene e sanificazione. Fornire conoscenze operative sulle procedure di emergenza e di primo soccorso.	Principi del D.Lgs. 81/2008: ruoli, responsabilità e obblighi del personale scolastico. Valutazione e prevenzione dei rischi negli ambienti scolastici. Procedure di emergenza, evacuazione e nozioni di primo soccorso. Tecniche e protocolli di pulizia, igiene e sanificazione. Utilizzo corretto di prodotti, attrezzature e dispositivi di protezione individuale. Buone pratiche per la tutela della salute e del benessere della comunità scolastica.
	Assistenza agli alunni con disabilità e inclusione – 6 ore	Rafforzare le competenze del Collaboratore Scolastico nell'assistenza agli alunni con disabilità. Promuovere una cultura dell'inclusione e del rispetto della persona. Favorire la collaborazione con docenti, famiglie e figure specialistiche.	Normativa di riferimento sull'inclusione scolastica. Il ruolo del Collaboratore Scolastico nell'assistenza di base. Supporto all'autonomia personale e alla partecipazione degli alunni. Comunicazione efficace e gestione delle relazioni. Collaborazione con il personale docente e socio-sanitario.
	Accoglienza, vigilanza e comunicazione – 3 ore	Sviluppare competenze relazionali e comunicative. Migliorare la qualità dell'accoglienza e della vigilanza. Promuovere un clima scolastico positivo e collaborativo.	Accoglienza dell'utenza. Vigilanza degli ambienti scolastici. Comunicazione efficace con studenti, famiglie e personale. Gestione delle situazioni problematiche e dei conflitti.
	Privacy – 3 ore	Approfondire la normativa sulla protezione dei dati personali. Favorire comportamenti conformi ai principi di riservatezza e sicurezza.	Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Trattamento dei dati personali in ambito scolastico. Riservatezza e gestione delle informazioni. Obblighi e responsabilità del personale ATA.
	Competenze digitali e Intelligenza Artificiale – 6 ore	Rafforzare le competenze digitali del personale in coerenza con il quadro europeo DigComp. Promuovere l'utilizzo consapevole delle tecnologie digitali e degli strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto delle attività lavorative. Favorire la digitalizzazione dei processi e l'innovazione organizzativa.	Competenze digitali di base e utilizzo efficace degli strumenti informatici. Servizi cloud, collaborazione online e condivisione dei documenti. Introduzione all'Intelligenza Artificiale generativa e ai principali strumenti disponibili. Tecniche di prompt writing per ottenere risultati efficaci. Applicazioni dell'IA nelle attività del personale ATA: organizzazione del lavoro, produzione di documenti, ricerca di informazioni e supporto operativo. Sicurezza informatica, protezione dei dati, aspetti etici e utilizzo responsabile dell'Intelligenza Artificiale.
	Comunicazione istituzionale e front office – 6 ore	Sviluppare competenze comunicative e relazionali orientate alla qualità del servizio. Migliorare la gestione del front office e dei rapporti con l'utenza. Promuovere una comunicazione istituzionale efficace, inclusiva e professionale.	Principi della comunicazione istituzionale. Tecniche di front office e gestione dell'accoglienza. Relazione con studenti, famiglie, personale e utenti esterni. Gestione delle criticità e dei reclami. Ascolto attivo, comunicazione assertiva e qualità del servizio.

(*) In relazione alla figura di Esperto: è possibile complessivamente candidarsi fino a **un max di quattro attività formative** (calcolate complessivamente anche se afferenti moduli diversi).

In relazione alla figura di Tutor: è possibile complessivamente candidarsi fino a **un max di (2 moduli)**.

NB: I moduli si attiveranno solo se si raggiunge un numero congruo di discenti partecipanti (come da progetto autorizzato);

- NB: come da tabella, per la figura di Esperto, il monte orario potrà essere suddiviso tra gli Esperti presenti in graduatoria (previo interpello del supporto operativo) in congruenza con la tematica del modulo ed in accordo con le rispettive posizioni.
- NB: non è possibile, candidarsi per uno stesso modulo come Esperto e Tutor;
- Le attività sono da realizzarsi in presenza presso l'ITIS "P. PALEOCAPA", in orario extracurricolare, al di fuori dell'orario di servizio e secondo le regole vigenti dei progetti FSE+.
- La co-presenza, delle figure formative previste dall'avviso (Esperto e Tutor) in tutte le ore del percorso formativo, è obbligatoria. Pertanto, in caso di assenza non preventivata di una delle figure formative, le figure di Esperto e/o Tutor dovranno avvisare tempestivamente il supporto operativo e/o scuola per provvedere alla sostituzione e/o alla riprogrammazione (entro i tempi utili di gestione e secondo le regole vigenti dei progetti FSE+).
- Si rammenta che, qualora il numero dei partecipanti/discenti scenda, per tutte le attività di due giornate consecutive, al di sotto del numero minimo stabilito di 9 partecipanti/discenti si dovrà sospendere immediatamente il modulo e inserire la "chiusura anticipata" nella specifica sezione della piattaforma SIF2127 (si dovrà avvisare tempestivamente il S.O.).
- Si evidenzia, inoltre, che la rilevazione delle presenze tempestiva assicura un costante controllo sull'andamento del progetto consentendo un monitoraggio puntuale sulle assenze dei corsisti che determinano una riduzione del rimborso dell'area gestionale. Ne consegue che le figure di Esperto/Tutor dovranno monitorare l'andamento delle presenze e avvisare tempestivamente il supporto operativo ove si ravvisasse necessità.

ART. 1 DESTINATARI

I Destinatari del presente avviso sono:

1. **In via prioritaria (Personale Interno):** tutte le risorse professionali **in servizio presso questa Istituzione Scolastica,** la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.
2. **In via subordinata (Collaborazione Plurima):** tutte le risorse professionali **in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche statali,** la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.
3. **In via subordinata (Al personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni):** In caso di accertata assenza di candidature da parte del personale docente in servizio presso altre istituzioni scolastiche, si procederà con la selezione di candidature provenienti da personale esterno al comparto scuola, lavoratori autonomi o dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal presente avviso pubblico e coerenti con il profilo professionale richiesto.

ART.2 - REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per accedere alla procedura di selezione, il personale interessato di cui all'art. 1, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

Per il profilo di Esperto Formatore:

- a) Laurea Magistrale/Specialistica o di Vecchio Ordinamento, o Laurea Triennale, o Diploma (all. A);
- b) Comprovata esperienza riferita alle attività formative richieste rilevabile dalla domanda di ammissione (all. A);
- c) Presentazione della Traccia programmatica per ciascuna attività formativa richiesta (all. A);

Per il profilo di Esperto Tutor:

- a) Personale scolastico in servizio;
 - b) Comprovate e documentate competenze informatiche, organizzative e di gestione delle piattaforme digitali, rilevabile dalla domanda di ammissione (all. A);
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 (All. B).
 4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

ART. 3 – TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI VALUTABILI

1. Gli aspiranti **in possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 2,** del presente avviso che avranno presentato la propria candidatura secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 7, saranno inseriti in una graduatoria nella

quale saranno graduati in base alla valutazione dei titoli di servizio e professionali come indicato al successivo comma tre.

2. La Commissione che sarà appositamente nominata successivamente alla scadenza del presente avviso valuterà le candidature ammesse attribuendo un punteggio massimo di 100 punti come segue:
 - ☐ **Prioritariamente**, saranno valutate le candidature presentate dal personale in servizio presso questa Istituzione Scolastica (art. 1 punto 1);
 - ☐ **In subordine**, e solo in caso di assenza, inidoneità o numero insufficiente di candidature interne per la copertura di tutti i percorsi previsti, saranno valutate le candidature presentate dal personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche statali e dal personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni (rif. art. 1 - punti 2 e 3).
3. I titoli di servizio e le esperienze professionali possedute dagli aspiranti, saranno valutati secondo i criteri di seguito indicati:

PER LA FIGURA DI ESPERTO FORMATORE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggi Max attribuibili
TITOLI DI STUDIO (UN SOLO TITOLO VALUTABILE)	Max. p. 10
Laurea Magistrale/Specialistica o di Vecchio Ordinamento; Laurea Triennale; Diploma;	Punti 10 Punti 5 Punti 3
TITOLI DI SERVIZIO	Max p. 5
Servizio di ruolo prestato negli ultimi 5 anni;	Punti 1 per ogni anno di servizio di ruolo prestato.
CERTIFICAZIONI	Max p. 5
Essere in possesso di Certificato attestante le seguenti conoscenze avanzata dei framework europei rilasciati da Enti Certificatori accreditati da Accredia.	Punti 1 per ogni certificazione presentata
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER INCARICHI SVOLTI	Max p. 24
Aver svolto incarico di DPO Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei Dati) nelle istituzioni scolastiche Max Punti 9	Punti 3 per ciascun incarico annuale
Aver collaborato o gestito processi di dematerializzazione, transizione digitale, gestione documentale avanzata o procedimenti amministrativi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche Max p. 9	Punti 3 per ciascun incarico annuale
Aver svolto incarichi organizzativi/gestionali o di supporto direzionale (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico, Animatore Digitale, Referente Privacy/Trasparenza, Incarico Specifico su tematiche delle attività formative richieste, RSPP) Max Punti p. 6	Punti 2 per ciascun incarico annuale
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER CORSI DI FORMAZIONE	Max punti 56
Aver svolto incarico di Formatore rivolto al personale scolastico (docente o ATA) riferita alle attività formative richieste (Max Punti 36)	Punti 2 per ciascun incarico
Traccia programmatica per ciascuna attività/e formativa/e richiesta (Max 20 punti a giudizio della commissione su: - Coerenza e significatività della proposta progettuale rispetto all'obiettivo formativo della/e attività formative richieste; - Struttura e contenuti della proposta progettuale; - Materiali didattici proposti a sostegno dell'attività formativa)	Max 20 punti

Il punteggio come sopra indicato sarà attribuito solo se:

- ⇒ i titoli culturali e professionali siano stati dichiarati dal candidato in modo chiaro e comprensibile nell' All.B e correttamente compilato l'All'A;
- ⇒ tutti i dati e le informazioni necessarie all'attribuzione del punteggio siano stati dichiarati dal candidato in modo chiaro e comprensibile negli Allegati A e B facilmente desumibili per consentire alla Commissione di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione.
- ⇒ **In caso di informazioni generiche e indefinite non sarà attribuito alcun punteggio.**

PER LA FIGURA DI TUTOR:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggi Max attribuibili
TITOLI DI STUDIO (UN SOLO TITOLO VALUTABILE)	Max. p. 10
Laurea	Punti 10
Diploma	Punti 6
TITOLI DI SERVIZIO	Max p. 10
Servizio di ruolo prestato negli ultimi cinque anni	p. 2 per ogni anno di servizio di ruolo prestato Max 10 punti
CERTIFICAZIONI	Max p. 5
Essere in possesso di Certificato attestante le seguenti conoscenze avanzata dei framework europei rilasciati da Enti Certificatori accreditati da Accredia.	Punti 1 per ogni certificazione presentata
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER INCARICHI SVOLTI	Max p. 20
Aver svolto incarichi specifici come: Animatore Digitale, componente del Team per l'Innovazione Digitale, Funzione Strumentale, Supporto operativo alla gestione di piattaforme di monitoraggio. (Si valuta un incarico per ogni a.s.)	Punti 4 per ciascun incarico
ESPERIENZE SPECIFICHE PER INCARICHI SVOLTI	Max p. 35
Aver svolto incarichi specifici ATA in ambito scolastico, Tutor nei progetti PNRR/PON/FSE+ (Si valuta un incarico per ogni a.s.)	Punti 5 per ciascun incarico
ESPERIENZE FORMATIVE IN QUALITA' DI DISCENTE	Max p. 20
Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione ad attività inerenti i moduli formativi del bando. (Si valuta un corso di formazione, in qualità di discente, per ogni a.s.)	Punti 4 per ciascun corso

Il punteggio come sopra indicato sarà attribuito solo se:

- ⇒ i titoli culturali e professionali siano stati dichiarati dal candidato in modo chiaro e comprensibile nell' All.B e correttamente compilato l'All.A;
- ⇒ tutti i dati e le informazioni necessarie all'attribuzione del punteggio siano stati dichiarati dal candidato in modo chiaro e comprensibile negli Allegati A e B facilmente desumibili per consentire alla Commissione di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione.
- ⇒ **In caso di informazioni generiche e indefinite non sarà attribuito alcun punteggio.**

ART. 4 - COMPITI E RUOLI

Le figure di **Esperti** avranno il compito di:

- Verificare i livelli di ingresso dei destinatari individuati;
- Individuare le aree tematiche in cui dividere il percorso;
- Rimodulare il percorso formativo a seconda dei livelli di ingresso;

- Definire gli obiettivi da raggiungere e predisporre gli strumenti di valutazione del raggiungimento degli stessi;
- Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
- Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell'Unità Formativa Didattica di competenza;
- Condividere periodicamente con il gruppo di supporto e con la Dirigente Scolastica i risultati raggiunti;
- Caricare la documentazione in piattaforma di gestione ove richiesto;
- Controllare l'avanzamento dei percorsi;
- Alimentare la piattaforma di avanzamento;
- Redigere relazione periodica concordata con il gruppo di supporto, ove richiesta;
- Redigere relazione finale individuale contenente obiettivi strategie metodologie e strumenti utilizzati, metodi di misurazione adottati e livelli raggiunti da ogni singolo alunno, ove richiesta;
- Attenersi alle indicazioni e alla modulistica del gruppo di supporto;
- **Firmare in ingresso e in uscita, all'interno della piattaforma di gestione, seguendo scrupolosamente le indicazioni della Circ. Un. Mis. FSE+ "Indicazioni per la corretta rilevazione delle presenze ai fini dell'ammissibilità della spesa" N° 0167521 del 30/06/2026 e ogni altra indicazione in essa contenuta;**
- Compila i questionari indicati nella piattaforma di gestione nei tempi e nei modi indicati;
- Coordinarsi e collaborare con il Tutor assegnato del corso in tutte le fasi e lo sviluppo delle attività formative da svolgere;
- La stesura del calendario dovrà essere concordata con il tutor ed il s.o. in base alle necessità logistiche/organizzative.

Le figure di **Tutor** avranno il compito di:

- Facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività.
- Predisporre, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- Inserire, nei tempi opportuni, all'interno della piattaforma di gestione/rilevazione le presenze dei partecipanti, controllare che la firma dell'Esperto (in ingresso/uscita) sia stata apposta nei tempi corretti;
- Segnala in tempo reale ai Coordinatori del Supporto Operativo se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto in relazione al numero minimo di attestazioni da raggiungere;
- Cura il monitoraggio fisico del corso, contattando i discenti in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;
- Cura la partecipazione dei discenti andando a ricercare le motivazioni delle assenze riscontrate;
- Partecipa alle riunioni con il Supporto Operativo laddove ritenuto necessario, anche in orario pomeridiano;
- Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso, registra le anagrafiche, inserisce la programmazione giornaliera delle attività, concorda l'orario con gli esperti, provvede alla gestione della classe;
- Verifica/prenota la disponibilità/fruibilità degli spazi/laboratori che si intendono utilizzare coordinandosi con Esperto e Supporto Operativo nei tempi e nei modi adeguati, prenotando i laboratori e/o le attrezzature necessarie raccordandosi anche con i responsabili di laboratorio;
- Invia gli attestati ai discenti, non appena saranno trasmessi dal supporto operativo;
- **Firmare in ingresso e in uscita, all'interno della piattaforma di gestione, seguendo scrupolosamente le indicazioni della Circ. Un. Mis. FSE+ "Indicazioni per la corretta rilevazione delle presenze ai fini dell'ammissibilità della spesa" N° 0167521 del 30/06/2026 e ogni altra indicazione in essa contenuta;**
- La stesura del calendario dovrà essere concordata con l'esperto ed il s.o. in base alle necessità logistiche/organizzative.

ART. 5 PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E REPLICABILITA' DEI MODULI

La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative di questa Istituzione Scolastica e sino alla conclusione del progetto prevista per il 31/08/2027.

I moduli, in base alle candidature pervenute dei discenti, potranno essere replicati (in coerenza con il progetto presentato e autorizzato). In tal caso la DS avrà la facoltà (in sintonia con DSGA e Supporto Operativo) di poter affidare eventuali incarichi attingendo dalle graduatorie di cui al presente avviso.

ART. 6 COSTI MASSIMI FINANZIABILI, RETRIBUZIONE

Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle UCS definite dal ministero, ovvero **70,00 €/ora per la figura di ESPERTO** e di **30,00 €/ora per la figura di TUTOR**. I costi sono onnicomprensivi di imposte, tasse, oneri fiscali e previdenziali previsti dalla normativa vigente. Tutte le attività si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio e dovranno risultare da appositi verbali e/o piattaforma/e di gestione.

ART. 7- DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il Modulo di domanda **All A** debitamente compilato e sottoscritto dovrà pervenire esclusivamente via mail all'indirizzo **bgtf010003@istruzione.it** indicando nell'oggetto **Progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-21 entro le ore 10:00 del giorno 28/08/2026, corredato dalla seguente documentazione:**

- ☐ Curriculum Vitae in formato europeo/Europass in formato europeo aggiornato, **solo nome e cognome** datato, **non firmato e privo di dati sensibili**;
- ☐ Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- ☐ All B Dichiarazione dei titoli e dei servizi
- ☐ All C Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi

Le domande pervenute in altra modalità o fuori dai termini indicati non saranno valutate. Farà fede la data e l'ora di ricezione della domanda inviata. Saranno accettate e regolarmente valutate solo le domande che rispondono a tutti i requisiti indicati.

ART. 8 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E GRADUATORIE

La Commissione composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione sarà nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

La stessa potrà richiedere, documentazione aggiuntiva e/o ogni delucidazione su quanto presentato.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato;

I candidati, individuati sulla base della valutazione dei titoli di servizio e professionali posseduti, saranno inseriti in apposite graduatorie in base al punteggio conseguito secondo i requisiti indicati nell' Art. 2, e in funzione delle griglie di valutazione di cui all'art 3.

Al termine della valutazione si procederà a redigere n° 2 graduatorie distinte divise in "ESPERTI" e "TUTOR".

Si procederà in **via prioritaria alla predisposizione di entrambe le graduatorie individuando prioritariamente personale interno e, in subordine, personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, ed infine con personale in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni e a soggetti esterni (rif. art. 1).**

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in sottordine, le preferenze espresse.

A parità di punteggio si darà precedenza al più giovane. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una singola candidatura corrispondente alle esigenze progettuali.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria, indipendentemente dal ruolo, procedendo prioritariamente per il ruolo di esperto. L'assegnazione del modulo e/o dell'incarico, in base alla graduatoria, resta di competenza esclusiva della DS in sintonia con il supporto operativo.

La Dirigente Scolastica si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, di porre in essere le seguenti azioni nell'ordine sotto descritto:

- assegnare più incarichi agli stessi candidati ove ne avessero titolo, seguendo come criterio preferenziale l'ordine di graduatoria, e in subordine le preferenze espresse nel limite stabilito;
- reiterare l'avviso ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti.

ART. 9. CASI PARTICOLARI

A) In caso di candidature ritenute valide, esattamente sufficienti a coprire gli incarichi previsti, ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, la D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

B) Per ogni altra tipologia di casi particolari la D.S., fatte le apposite considerazioni e sentite le figure di coordinamento e supporto operativo dell'intero progetto in merito ad eventuali azioni intraprese (ad. esempio: disponibilità, coinvolgimento, interpellato delle figure già in graduatoria, etc...), può procedere alla nomina in autonomia tra i partecipanti alla selezione, sentita la loro disponibilità, anche in deroga alle preferenze espresse relative ai moduli e ai ruoli, senza la necessità di esperire una ulteriore selezione e/o nominare apposita commissione.

ART. 10 PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

I risultati della selezione saranno pubblicati sull'Albo on line della scuola e su Amm.ne Trasparente.

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominata Responsabile del Procedimento la Dirigente Scolastica dott.ssa Annalisa Bonazzi.

ART. 12 - RINUNCIA E SURROGA

In caso di rinuncia, da presentarsi entro due giorni dalla pubblicazione dei risultati (cfr. Art. 8), si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'Art. 8.

Al presente avviso sarà data la massima visibilità attraverso la pubblicazione sul sito della scuola.

In allegato:

- Allegato A: Modulo domanda
- Allegato B: Dichiarazione dei titoli e dei servizi
- Allegato C: Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti gli elementi di interesse comunitario, relativi allo sviluppo del progetto: avvisi, bandi, pubblicità, ecc., saranno tempestivamente affissi e visibili sul sito della scuola al seguente indirizzo: <https://www.itispaleocapa.edu.it>

Il presente avviso, realizzato ai fini della pubblicizzazione/sensibilizzazione ed a garanzia di visibilità, trasparenza e ruolo dell'Unione Europea, ha come obiettivo la diffusione nell'Opinione Pubblica della consapevolezza del ruolo delle Istituzioni con particolare riguardo a quelle Europee.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Annalisa Bonazzi
(documento firmato digitalmente)