Istituto di Istruzione Statale Superiore Galileo Galilei
Scuola Polo Formazione

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE

Cofinanziato dall'Unione europea

MIM Ministero dell'Istruzione e del Merito

Prot. n° e data come da segnatura

Al sito web sezioni:

- Amministrazione Trasparente
- Albo Online

Oggetto: Avviso pubblico di selezione di esperti e tutor interni, in regime di collaborazione plurima ed esterni per le attività di formazione di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 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 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: ATA SMART. Sviluppare competenze per promuovere il successo organizzativo
Codice del Progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-5
C.U.P.: G54D26002980007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

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

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

Vista la legge del 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l'art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;

Visto il decreto legislativo del 10 settembre 2003, n. 276, recante «Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30»;

Vista la Circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica n. 2 dell'11 marzo 2008, avente ad oggetto "Legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne";

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

Documento informatico firmato digitalmente da MARIELLA DIFATO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateMARIELLA DIFATO

Visto il decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;

Visto il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

Visto il decreto legislativo del 15 giugno 2015, n. 81, concernente «Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Vista la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

Visto il decreto interministeriale del 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

Visto il regolamento (UE) n. 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e al Fondo di Coesione;

Visto il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, al Fondo Sociale Europeo Plus, al Fondo di Coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi;

Vista la Decisione di esecuzione della Commissione europea C (2022) 4787 del 15 luglio 2022 di approvazione dell'accordo di partenariato relativo al ciclo di programmazione 2021-2027;

Vista la decisione di esecuzione della Commissione europea C (2022) 9045 del 1° dicembre 2022, concernente l'approvazione del Programma Nazionale 2021-2027 "Scuola e Competenze", a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, e successive modifiche ed integrazioni;

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+;

Vista la Delibera CIPE n. 63/2020 e, in particolare, l'art. 1 («Nullità degli atti di finanziamento/autorizzazione degli investimenti pubblici derivante dalla mancata apposizione dei CUP»);

Visto il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;

Vista la Circolare INPS del 6 luglio 2004, n. 103, avente ad oggetto «Legge 24 novembre 2003, n. 326. Art. 44. Esercenti attività di lavoro autonomo occasionale e incaricati alle vendite a domicilio. Chiarimenti»;

Vista la Circolare Funzione Pubblica dell'11 marzo 2008, n. 2, avente ad oggetto «legge 24 dicembre 2007, n. 244, disposizioni in tema di collaborazioni esterne»;

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 marzo 2026, n. 40, recante "Destinazione di risorse per la formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) della scuola, nell'ambito del Programma Nazionale 'PN Scuola e competenze 2021-2027', in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060";

Visto l'Avviso pubblico n. 95498 del 24/04/2026, pubblicato in attuazione del citato decreto n. 40/2026, che promuove la realizzazione di percorsi formativi finalizzati a garantire una valorizzazione professionale delle competenze del personale ATA nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027";

Viste le delibere del Collegio dei Docenti n. 12 del 12/05/2026 e del Consiglio d'Istituto n. 24 del 12/05/2026 di adesione al progetto di cui trattasi;

Vista la candidatura n. 29928 inoltrata da questa Istituzione Scolastica sull'apposita piattaforma PN 2021-2027, per l'importo di € 149.969,00;

Vista la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza – prot. **AOOGABMI n. 130558 del 25 maggio 2026**, con la quale è stato autorizzato il progetto **ESO4.5.A2.B-FSEPN-LO-2026-5**, per un importo complessivo di **€ 149.969,00**;

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 41 del 22/06/2026, con la quale è stata approvata l'assunzione in bilancio del finanziamento autorizzato;

Visto il proprio decreto di assunzione a bilancio prot. n. 15170 del 14/07/2026;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;

Vista la necessità e l'urgenza di individuare docenti in qualità di tutor ed esperto, per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

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;

Considerata la necessità, per la realizzazione del progetto in oggetto, di avvalersi della collaborazione di n. 23 Esperti Formatori e n. 23 Tutor in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico, come sotto specificato;

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 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;

b) ove non sia possibile reclutare personale di cui al punto che precede, conferimento dell'incarico a personale interno ad altra Istituzione scolastica (c.d. collaborazioni plurime);

c) ove non sia possibile reclutare personale di cui ai punti precedenti, 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;

Vista la decisione del Dirigente Scolastico che avvia le selezioni volte al conferimento degli incarichi individuali, prot. n. 23289 del 12/11/2026;

tutto ciò visto, rilevato, ritenuto, tenuto conto e considerato

EMANA

l'Avviso pubblico per la selezione, mediante procedura comparativa dei titoli e delle specifiche esperienze professionali, di **Esperti Formatori e Tutor, persona fisica, interni ed esterni al Ministero dell'Istruzione e del Merito e alla Pubblica Amministrazione**, da impiegare in percorsi di formazione per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), nell'ambito del **Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027"**, in attuazione dell'avviso pubblico prot. 95498 del 24/04/2026. Al fine di individuare le figure oggetto del presente avviso, l'Istituto procederà con la comparazione delle istanze.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso è finalizzato alla selezione pubblica, mediante procedura comparativa per titoli e specifiche esperienze professionali, di Esperti Formatori e Tutor cui conferire incarichi per la progettazione, realizzazione e conduzione, in presenza, di 23 moduli formativi rivolti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche.

All'esito della procedura comparativa, gli incarichi saranno conferiti secondo le seguenti modalità:

- lettera di incarico, nel caso di personale interno all'Istituzione Scolastica o di personale appartenente ad altra istituzione scolastica individuato mediante l'istituto delle collaborazioni plurime;
- contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel caso di personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione ovvero di esperti/tutor esterni all'Amministrazione.

Art. 2 – Descrizione dell'intervento formativo richiesto e modalità di erogazione dell'attività di docenza

Le attività formative saranno svolte presso tre Poli formativi: Ostiglia (I.S. "G. Galilei"), Suzzara (IC "Il Millione") e Viadana (I.S. "E. Sanfelice").

Le attività formative oggetto del presente Avviso sono così articolate:

Tipologia Modulo	Titolo Modulo	Destinatari	N° moduli e durata	Sede dei corsi
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	INTER-ESSERE. Saper stare CON e PER l'altro da sé	Tutto il personale A.T.A.	4 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Suzzara Viadana
Competenze in ambito digitale	MyDigiComp – DSGA	DSGA	1 modulo formativo della durata di 30 ore	Suzzara
Competenze in ambito digitale	MyDigiSkills - DSGA e AA	DSGA e Assistenti Amministrativi	3 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Suzzara Viadana
Competenze in ambito digitale	MyDigiSkills - CS	Collaboratori scolastici	3 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Suzzara Viadana
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	HARD SKILLS amministrativo-gestionali/DSGA	DSGA	2 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Viadana
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	HARD SKILLS amministrativo-gestionali/AA	Assistenti Amministrativi	4 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Suzzara Viadana
Competenze in ambito tecnico operativo	HARD SKILLS tecnico-operative per CS	Collaboratori scolastici	3 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Suzzara Viadana
Competenze in ambito tecnico operativo	HARD SKILLS tecnico-operative per AT/IC	Assistenti tecnici Istituti primo grado	1 modulo formativo della durata di 30 ore	Suzzara
Competenze in ambito tecnico operativo	HARD SKILLS tecnico-operative per AT/IS	Assistenti tecnici Istituti secondo grado	2 moduli formativi della durata di 30 ore	Ostiglia Viadana

DESCRIZIONE MODULI FORMATIVI

INTER-ESSERE. Saper stare CON e PER l'altro da sé	Le soft skills per il personale ATA (Amministrativo, Tecnico e Ausiliario) risultano fondamentali per lavorare in un ambiente scolastico, caratterizzato da relazioni complesse e dinamiche. A differenza delle competenze tecniche (hard skills), queste abilità determinano il modo in cui si interagisce con studenti, docenti, genitori e colleghi. Il percorso formativo affronterà le principali: ● Competenze relazionali e comunicative; ● Competenze di efficacia personale e gestione delle situazioni; ● Competenze di Servizio. Promuovere e sostenere anche per il Personale ATA lo sviluppo delle soft skills significa portare un contributo significativo alla costruzione di un clima scolastico positivo: il benessere organizzativo, come numerose e accreditate ricerche dimostrano, non solo previene il burn out del personale; soprattutto, crea le condizioni perché la scuola funzioni come una comunità e migliori il suo "effetto" educativo e istruttivo contrastando povertà, disagi, dispersione.
MyDigiComp – DSGA	Il modulo pone a tema le competenze specifiche in ambito digitale per un DSGA. <u>Area Informatica e Digitale</u> ● Gestione Software SIDI: utilizzo avanzato del portale SIDI per la gestione del personale (flussi di cassa, invio cedolini) e degli alunni. ● Software di Contabilità: padronanza dei gestionali specifici utilizzati nelle scuole per la fatturazione elettronica e gestione contabile. ● Pacchetto Office: Eccellente uso di Excel (tabelle pivot, formule avanzate per analisi dati) e Word. <u>Area Gestione dell'AI per DSGA e Segreteria</u> ● Linee Guida MIM e AI Act, con attenzione alla privacy e alla sicurezza (GDPR). Quando e dove NON UTILIZZARE l'AI. ● Automazione e Gestione Documentale: impiego dell'IA per la redazione di circolari, la sintesi di documenti complessi, la gestione delle risorse e l'organizzazione dei contenuti. ● Chatbot e Assistenti Virtuali: supporto nel rispondere alle richieste di utenza e personale, simulando conversazioni umane per fornire informazioni rapide. ● Google NotebookLM e Gem: impiego di strumenti avanzati per analizzare dati interni alla scuola (non da internet) per evitare "allucinazioni", creando presentazioni automatiche, infografiche e mappe. <u>Analisi Dati e Previsione</u>: supporto nel prendere decisioni migliori basate su dati, prevenzione dei rischi e gestione delle procedure amministrative. <u>Il nuovo ruolo del DSGA</u>: supervisione dei processi sostenibilmente automatizzati, monitoraggio, riprogettazione strategica.
MyDigiSkills - DSGA e AA	Assumendo come riferimento il framework europeo DigComp 2.2, ci si propone di promuovere lo sviluppo di competenze in gestione dati, comunicazione, creazione contenuti, sicurezza e problem solving.

	• Alfabetizzazione su informazioni e dati: navigazione, ricerca e filtraggio di dati digitali. • Comunicazione e Collaborazione: uso di e-mail, piattaforme di condivisione e strumenti di collaborazione. • Creazione di Contenuti Digitali: creazione e modifica di testi (Word), fogli di calcolo (Excel), presentazioni (PowerPoint). • Sicurezza: protezione dei dispositivi, dei dati personali e tutela della privacy. • Risolvere Problemi: risoluzione di problemi tecnici e identificazione di bisogni tecnologici. Alfabetizzazione all'uso dell'Intelligenza Artificiale come strumento di supporto per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, finalizzato a snellire le pratiche burocratiche e ottimizzare la gestione scolastica: • Segreteria Digitale: uso di chatbot e assistenti virtuali per la redazione rapida di circolari, risposte alle email e gestione della documentazione. • Notebook LM: strumento utile per la segreteria, che permette di analizzare documenti interni per creare sintesi, infografiche e presentazioni, riducendo il rischio di "allucinazioni". • Automazione e Gestione Dati: sistemi di IA per il controllo di conformità, l'inserimento dati e l'archiviazione di documenti, riducendo gli errori umani. • Supporto Tecnico: assistenza nella gestione del registro elettronico e altri software gestionali. Il percorso formativo si preoccuperà di abilitare all'impiego consapevole, responsabile e sicuro dell'AI in particolare nelle seguenti direzioni: • Area Gestione dell'AI per DSGA e Segreteria: linee Guida MIM e AI Act, con attenzione alla privacy e alla sicurezza (GDPR). • Quando e dove NON UTILIZZARE l'AI. • Utilizzo di AI conversazionale per la gestione documentale. Conformità normativa e Privacy (GDPR). • Strumenti per semplificare il lavoro d'ufficio. L'uso dell'IA in segreteria comporta rischi relativi alla privacy, ai costi, alla sicurezza dei dati e ai bias algoritmici. È fondamentale che il personale ATA utilizzi tali strumenti con consapevolezza, evitando di caricare dati personali sensibili su piattaforme pubbliche non conformi al GDPR. Il regolamento europeo sull'intelligenza artificiale (AI Act) prevede l'adeguamento delle scuole entro il 2 agosto 2026, ci sta a cuore pertanto che la formazione sul digitale prenda avvio al più presto.
MyDigiSkills - CS	Per i Collaboratori Scolastici, assumendo come riferimento il CCNL 2019-21 e il framework europeo DigComp 2.2, le competenze digitali fondamentali includono: • l'uso base di computer, • la gestione di file/cartelle, • la navigazione internet, • l'uso di posta elettronica,

	• la conoscenza di applicativi ufficio (Word, Excel, Google Docs). Tali abilità risultano cruciali per la comunicazione, la sicurezza dei dati e l'uso di servizi online, migliorando l'efficienza operativa. Il percorso punterà a promuovere lo sviluppo delle seguenti competenze chiave: • Alfabetizzazione Digitale: capacità di cercare, comprendere e gestire informazioni digitali. • Strumenti di Ufficio: uso di fogli di calcolo per la gestione dei dati e software di videoscrittura. • Sicurezza e Comunicazione: conoscenza delle norme di base per la sicurezza informatica e la collaborazione online. <u>Area Gestione dell'AI per CS</u>: presentazione dell'AI come risorsa professionale; quando e dove UTILIZZARE/NON UTILIZZARE l'AI nel contesto professionale.
HARD SKILLS amministrativo-gestionali/DSGA	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è la figura apicale dell'amministrazione scolastica. Le sue hard skills, ovvero le competenze tecniche, misurabili e acquisite tramite formazione, sono fondamentali per gestire la complessità amministrativa di una scuola. Il modulo formativo, privilegiando approcci riflessivi con continui rimandi dalla teoria alla pratica, simulazioni, esercitazioni e confronto tra pari, porrà a tema le seguenti aree di competenza, escludendo le competenze digitali specifiche a tema di un percorso dedicato. <u>Area Amministrativo-Contabile</u> • Gestione del Bilancio Scolastico: conoscenza approfondita del Programma Annuale, variazioni di bilancio, consuntivo e predisposizione della relazione tecnico-finanziaria. • Contabilità Pubblica: conoscenza del D.I. 129/2018 (regolamento contabile delle scuole), procedure di spesa e gestione dei fondi strutturali europei (PON/FESR). • Adempimenti Fiscali e Contributivi: gestione IRAP, IRPEF, 770, versamenti F24, e competenze in materia di compensi accessori al personale. • Attività Negoziale e Contrattualistica: capacità di gestione delle procedure di affidamento (gare d'appalto, affidamenti diretti, Mepa/Consip). <u>Area Giuridica e Normativa</u> • Diritto Amministrativo: Conoscenza del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, del Testo Unico Scuola (D.lgs. 297/1994), Legge 241/1990 (accesso agli atti) e normativa sulla privacy (GDPR). • Gestione del Personale (ATA): predisposizione del piano di lavoro, gestione presenze/assenze, pratiche pensionistiche, ricostruzioni carriera e organici. <u>Area Gestione Patrimoniale</u> • Consegnatario dei Beni: gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili della scuola, inclusa la dismissione e l'aggiornamento. • Sicurezza e RSPP: conoscenza delle normative sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008) in collaborazione con il responsabile del servizio. <u>Area Progettuale</u>

	• Project Management: capacità di pianificare, gestire e rendicontare progetti complessi, spesso finanziati con fondi europei o regionali, coordinando risorse umane e finanziarie.
HARD SKILLS amministrativo-gestionali/AA	Il modulo formativo pone a tema i seguenti argomenti, formulati come abilità da sviluppare attraverso un approccio riflessivo e circolare, con rimandi continui dalla teoria alla pratica, esercitazioni e confronto tra pari. <u>Competenze Amministrativo-Contabili</u> • Gestione Contabilità Scolastica: supporto al DSGA nella redazione del programma annuale, gestione del bilancio, liquidazioni, e monitoraggio delle entrate/uscite. • Procedure di Magazzino: inventario, carico/scarico beni e materiali, e gestione degli acquisti. • Gestione del Personale: pratiche relative al personale docente e ATA, inclusi contratti, ferie, permessi e certificati di servizio. • Gestione Alunni: iscrizioni, trasferimenti, gestione fascicoli personali, pagelle e diplomi. <u>Conoscenze Normative e Procedurali</u> • Diritto Amministrativo: conoscenza delle norme base della Pubblica Amministrazione. • Normativa Scolastica: conoscenza specifica del CCNL comparto scuola e delle procedure per il personale docente e ATA. • Privacy e GDPR: Conoscenza delle normative sulla protezione dei dati personali, cruciale nella gestione dei fascicoli. <u>Competenze Operative</u> • Redazione Atti: capacità di redigere verbali, circolari, lettere formali e delibere. • Gestione Archivio: tenuta e organizzazione dell'archivio cartaceo e digitale.
HARD SKILLS tecnico-operative per CS	Il modulo formativo pone a tema i seguenti argomenti, formulati come abilità da sviluppare attraverso un approccio riflessivo e circolare, con rimandi continui dalla teoria alla pratica, simulazioni e confronto tra pari: <u>Competenze Operative e di Sicurezza</u> • Vigilanza e Sorveglianza: capacità di presidiare ingressi, corridoi, palestre e spazi esterni per prevenire atti di vandalismo o violenza. • Pulizia e Sanificazione: conoscenza delle tecniche e dei prodotti per la pulizia e l'igienizzazione degli ambienti scolastici (aule, bagni, spazi comuni). • Primo Soccorso: conoscenza base delle procedure di emergenza e del primo soccorso, fondamentale in caso di infortuni degli alunni. • Manutenzione Ordinaria: capacità di effettuare piccole riparazioni e manutenzione degli arredi scolastici. <u>Competenze di Assistenza e Accoglienza</u> • Accoglienza Alunni: gestione dell'accoglienza degli studenti all'ingresso e sorveglianza durante le ore di lezione e i cambi d'ora.

	• Assistenza alla Mensa: vigilanza e supporto durante i pasti. • Supporto agli Alunni con Disabilità: assistenza non specialistica per l'accesso, l'uso dei servizi igienici e l'igiene personale degli alunni. <u>Conoscenza Normativa</u> • Normative sulla Sicurezza (D.lgs. 81/2008): conoscenza delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro. • Regolamenti Scolastici: conoscenza del piano dell'offerta formativa (PTOF) e del CCNL comparto scuola.
HARD SKILLS tecnico-operative per AT/IC e HARD SKILLS tecnico-operative per AT/IS	Le hard skills per un assistente tecnico (AT) nelle scuole italiane sono competenze tecniche, specifiche e misurabili, essenziali per la gestione dei laboratori e il supporto alle attività didattiche. Si tratta di abilità che esigono formazione specifica in quanto il contesto professionale della scuola è caratterizzato da peculiari esigenze. <u>Competenze Informatiche e Digitali fondamentali:</u> • Gestione Hardware e Software: installazione, configurazione e manutenzione ordinaria di PC, notebook, tablet, LIM (Lavagne Interattive Multimediali) e monitor digitali. • Gestione Reti: configurazione e manutenzione di reti locali (LAN/WLAN), gestione dispositivi di rete (router, switch, access point). • Sicurezza Informatica: implementazione di antivirus, firewall e gestione dei backup. • Software Didattici e di Ufficio: conoscenza di sistemi operativi (Windows, Linux), suite per ufficio (Office, Workspace) e software specifici utilizzati nei laboratori. <u>Competenze Tecnico-Scientifiche (Area Laboratorio)</u> • Manutenzione Apparecchiature: interventi di riparazione e verifica tecnica di strumentazione scientifica, elettrica, elettronica o meccanica, a seconda dell'area professionale. • Gestione del Laboratorio: preparazione, riordino e conservazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni didattiche. • Supporto Didattico: assistenza ai docenti e agli studenti durante l'uso dei macchinari e lo svolgimento di esperienze pratiche. • Gestione Magazzino: verifica, approvvigionamento e inventario dei materiali di consumo. <u>Competenze Normative e di Sicurezza</u> • Normative Sicurezza (D.Lgs. 81/2008): conoscenza delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, inclusa la prevenzione incendi e l'uso corretto dei dispositivi di protezione individuale (DPI). • Gestione Rifiuti speciali: procedure corrette per lo smaltimento di materiali pericolosi, chimici o elettronici. <u>Area della Gestione IA</u> L'Assistente Tecnico come risorsa per promuovere l'uso responsabile e critico dell'AI in contesto amministrativo e didattico. Gestione Sicura: garantire la conformità normativa (GDPR e AI Act) nella gestione dei software AI.

Ogni modulo è rivolto a 20 corsisti, per i quali è richiesta la presenza di n. 1 Esperto Formatore e n. 1 Tutor. In sede di candidatura, l'aspirante Esperto Formatore/Tutor potrà indicare il proprio interesse su una o più aree e su uno o più moduli **nel limite massimo di n° 2 moduli**.

Art. 3 - Compiti delle figure professionali

COMPITI DELL'ESPERTO

- Verificare i livelli di ingresso dei destinatari individuati in sede di candidatura
- 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
- Svolgere l'attività di docenza e formazione prevista dal modulo, curando la conduzione delle lezioni, la trasmissione dei contenuti e lo sviluppo delle competenze dei partecipanti, attraverso metodologie didattiche adeguate agli obiettivi del percorso e ai livelli di ingresso rilevati, con particolare riferimento al potenziamento delle competenze digitali in riferimento al quadro DigComp 2.2;
- 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 il Dirigente Scolastico i risultati
- 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.

COMPITI DEL TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività. In particolare, il tutor:

- predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;
- cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;
- accerta l'avvenuta compilazione della scheda discente;
- segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico 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;
- partecipa alle riunioni con il Team laddove ritenuto necessario, anche in orario pomeridiano
- inserisce i dati relativi alla gestione del percorso;

- inserisce la programmazione giornaliera delle attività;
- concorda l'orario con l'esperto;
- provvede alla gestione della classe supportando l'azione didattica dell'esperto;
- descrive e documenta i prodotti dell'intervento;
- inserisce un resoconto delle azioni di accompagnamento eventualmente messe in atto.

Art. 4 – Destinatari

Al presente Avviso pubblico potranno partecipare, con il seguente ordine prioritario:

1. personale scolastico: Dirigente Scolastico, Direttore dei S.G.A., docenti, assistenti amministrativi e assistenti tecnici – interni all'I.I.S.S. "G. Galilei" di Ostiglia;
2. Personale scolastico: Dirigenti Scolastici, Direttori dei S.G.A., docenti, assistenti amministrativi e assistenti tecnici – provenienti da altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime);
3. persone fisiche in servizio presso la Pubblica Amministrazione;
4. persone fisiche esterne alla Pubblica Amministrazione, di comprovata esperienza.

Art. 5 – Periodo di svolgimento

La formazione in oggetto si terrà in presenza secondo il calendario, gli orari e le sedi stabiliti da questa Istituzione scolastica in accordo con gli esperti e i tutor che verranno individuati.

Le attività formative dovranno essere avviate improrogabilmente entro il mese di dicembre 2026, e terminate entro il mese di agosto 2027, salvo eventuali successive proroghe comunicate dall'Istituto.

Art. 6 – Compenso previsto e modalità di remunerazione

Nell'incarico conferito all'Esperto Formatore e al Tutor saranno definiti il numero e le modalità degli interventi formativi, la sede di svolgimento, il calendario, gli orari e le scadenze relative alla predisposizione dei materiali di supporto alla formazione, nonché il compenso complessivo spettante.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà, per sopravvenute esigenze organizzative, didattiche o progettuali, di definire successivamente ovvero modificare, integrare o aggiornare tali elementi, dandone tempestiva comunicazione all'incaricato, fermo restando il rispetto della normativa vigente e delle condizioni economiche previste dall'incarico conferito.

Per l'incarico di Esperto è previsto un compenso pari a € 70,00 lordo Stato per ogni ora di attività, per un massimo di 30 ore e quindi per un importo massimo complessivo di € 2.100,00 lordo Stato.

Per l'incarico di Tutor è previsto un compenso pari a € 30,00 lordo Stato per ogni ora di attività, per un massimo di 30 ore e quindi per un importo massimo complessivo di € 900,00 lordo Stato.

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

L'effettiva liquidazione del compenso è subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico affidato e sarà proporzionale alle ore realmente prestate, al corretto tracciamento informatico su piattaforma PN 21-27 e all'erogazione dei fondi comunitari da parte del Ministero.

L'incaricato al termine della propria prestazione dovrà redigere la seguente documentazione:

- autocertificazione posizione fiscale su modulo fornito dall'ufficio amministrativo dell'Istituto;
- relazione finale dell'attività formativa su piattaforma PN 21-27 (per l'Esperto Formatore).

Art. 7 – Requisiti di ammissione e criteri per il conferimento degli incarichi

Possono presentare candidatura i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente e di un profilo professionale coerente con i contenuti del percorso formativo per il quale si intende concorrere.

I percorsi formativi riguardano quattro tipologie di cui all'art. 2, per ciascuna delle quali sono individuati il titolo di studio preferenziale e le esperienze professionali e i titoli valutabili, come di seguito riportato:

Tipologia Modulo	Titolo di studio	Esperienze professionali e titoli valutabili
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	**Requisito di accesso minimo:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado Indirizzo Tecnico Economico/Aziendale. **Requisito preferenziale:** Laurea triennale o magistrale in Economia, Giurisprudenza, Scienze dell'Amministrazione o Ingegneria Gestionale	Esperienza almeno triennale nella gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche; esperienza documentata su PNRR/PON/PN; esperienza nell'utilizzo di SIDI, MEPA, Passweb, Bilancio e piattaforme ministeriali; incarichi di formatore rivolti al personale ATA.
Competenze in ambito digitale	**Requisito di accesso minimo:** Diploma di scuola secondaria di Tecnico indirizzo Informatico **Requisito preferenziale:** Laurea Triennale o magistrale in discipline STEM (Ingegneria, matematica, fisica, Informatica)	Esperienza almeno triennale nella gestione di infrastrutture digitali scolastiche; esperienza come amministratore Google Workspace/Microsoft 365; certificazioni informatiche (Cisco, Microsoft, Google, ICDL Trainer, EIPASS Formatore, ecc.); attività di formazione del personale scolastico.
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	**Requisito di accesso minimo:** Laurea Triennale in Psicologia, Scienze della Formazione o Pedagogia **Requisito preferenziale:** Laurea magistrale in Psicologia, Scienze della Formazione o Pedagogia	Esperienza nella formazione degli adulti; competenze certificate in coaching, comunicazione efficace, gestione dei conflitti e benessere organizzativo; esperienza nella formazione del personale scolastico o nella pubblica amministrazione.

Competenze in ambito tecnico operativo	**Requisito di accesso minimo:** Diploma di scuola secondaria di Tecnico indirizzo Informatico **Requisito preferenziale:** Laurea Triennale o Magistrale in discipline STEM (Ingegneria, matematica, fisica, Informatica)	Esperienza nella gestione di laboratori scolastici e reti; certificazioni professionali (Cisco CCNA/CCNP, CompTIA Security+, Fortinet, Microsoft, VMware, ecc.); per i corsi sulla sicurezza, possesso dei requisiti di Formatore per la salute e sicurezza ai sensi del D.I. 6 marzo 2013; esperienza documentata nella formazione tecnica del personale ATA.
Tutor (per tutti i moduli)	**Requisito di accesso minimo:** Diploma di istruzione secondaria di secondo grado. **Requisito preferenziale per moduli relativi a Competenze in ambito digitale e Competenze in ambito tecnico operativo**: Diploma di scuola superiore ad indirizzo Tecnico informatico o in alternativa Laurea Triennale o Magistrale in discipline STEM (Ingegneria, matematica, fisica, Informatica)	Esperienza nella gestione organizzativa di corsi di formazione; esperienza nell'utilizzo delle piattaforme per la rilevazione delle presenze; pregressi incarichi di tutor in progetti PON/PN/PNRR.

Possono presentare candidatura:

- i soggetti in possesso del titolo di studio preferenziale previsto per l'area di afferenza del percorso formativo;
- i soggetti che, pur non essendo in possesso del predetto titolo di studio, documentino il possesso del profilo professionale preferenziale e delle esperienze professionali e dei titoli valutabili previsti per la medesima area, unitamente a una comprovata esperienza professionale coerente con gli obiettivi e i contenuti del percorso formativo.

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini previsti dall'avviso, risultante dalla valutazione del CV mediante gli indicatori presenti nella griglia di cui all'**allegato B**, verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, nel solo caso in cui sia pervenuta una sola candidatura per ogni ruolo attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione allegate per verificare i titoli e le competenze dichiarate.

Nel caso pervengano più candidature per ogni ruolo sarà nominata una commissione esaminatrice.

L'assegnazione degli incarichi avverrà secondo l'ordine della graduatoria attribuendo priorità ai candidati in possesso del titolo di studio preferenziale previsto per l'area di afferenza, fatti salvi il possesso dei requisiti professionali richiesti e la maggiore coerenza del curriculum con il percorso formativo.

Qualora, per uno specifico percorso formativo, non pervengano candidature da parte di aspiranti in possesso del titolo di studio preferenziale previsto per l'area di afferenza, ovvero, a seguito dello scorrimento della relativa graduatoria, non risultino candidati utilmente collocati in possesso del predetto titolo, si procederà all'assegnazione dell'incarico ai candidati privi del titolo di studio, purché in possesso del profilo professionale e delle esperienze professionali e titoli previsti per la medesima area.

Ai fini dell'individuazione dell'Esperto Formatore e del Tutor, oltre ai titoli culturali, verrà valutata la documentata esperienza professionale maturata nello specifico settore di riferimento, l'attività di formazione svolta nei confronti del personale scolastico, gli incarichi ricoperti nell'ambito di progetti finanziati con fondi nazionali ed europei, le certificazioni professionali possedute e ogni altro elemento utile a verificare la piena coerenza tra il profilo del candidato e gli obiettivi del percorso formativo.

Se il candidato a ruolo di esperto o tutor è già stato individuato come esperto o tutor nel corrente anno scolastico in altri progetti a valere sul PN 21-27 (ad esempio DM 38, DM 40, Piano Estate o similari) presso questa Istituzione scolastica o altre Istituzioni scolastiche dovrà dichiararlo in fase di candidatura e sarà collocato in coda alla graduatoria.

In caso di parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Art. 8 – Modalità di partecipazione

Le istanze di partecipazione e la dichiarazione assenza cause incompatibilità, redatte sull'allegato **modello A,** debitamente firmato in calce, corredate dall'a**llegato B** – autovalutazione titoli e dal **curriculum vitae** redatto secondo il modello europeo (anche essi debitamente firmati), e da un **documento di identità** in corso di validità, devono pervenire in formato digitale, **entro il giorno 25/11/2026**, esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica mnis00200q@istruzione.it e dovranno riportare come oggetto: "Candidatura Esperto/Tutor – ATA Smart - DM 40/2026 - Cognome Nome".
Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che lo contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione **allegato B.**

In caso di partecipazione a più ruoli (**nel limite massimo di 2**) il candidato indicherà in corrispondenza del ruolo per cui si presenta la candidatura, la relativa preferenza.

L'Istituto declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili a inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Non saranno, in alcun caso, prese in considerazione mail pervenute oltre il suddetto termine perentorio di scadenza. Non verranno aperte mail che non indichino nell'oggetto quanto sopra precisato e prive di firma. Non saranno ammesse domande di partecipazione inviate con qualsivoglia ulteriore mezzo differente da quello indicato.
Costituisce motivo di esclusione dalla selezione il mancato rispetto delle modalità di compilazione e di invio dei documenti richiesti per la candidatura; tutti i file devono essere trasmessi in formato PDF.

Il Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "G. Galilei" si riserva di chiedere l'integrazione del curriculum vitae, relativamente alle certificazioni originali delle esperienze e/o dei titoli dichiarati, e di effettuare verifiche a campione sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dai candidati. La non veridicità di quanto sottoscritto comporterà l'automatica ed immediata esclusione dalla graduatoria.

Ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Si rammenta che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000, implicano responsabilità civile e penale, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla selezione ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. Non sono valutati titoli ed esperienze acquisiti successivamente alla suddetta scadenza. L'accertamento della mancanza dei requisiti comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla procedura di selezione o dalla procedura di affidamento dell'incarico.

Del presente avviso viene data diffusione mediante pubblicazione all'Albo della Pubblicità Legale e sul sito web dell'Istituto.

Art. 9 – Selezione dei candidati: eventuale inammissibilità e valutazione delle candidature

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono, pena esclusione, dichiarare di:

- essere cittadino/a italiano/a ovvero cittadino/a di uno degli Stati dell'UE (specificare);
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi;
- non essere sottoposti a procedimenti penali;
- aver preso visione dell'Avviso per la selezione in oggetto, compresa la declinazione dei moduli;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;
- assicurare la propria disponibilità durante tutta la fase di attuazione del/dei percorso/i formativo/i eventualmente assegnato/i;
- possedere competenze digitali per gestire le attività sulla piattaforma individuata dall'Istituto;
- aver chiari i criteri di assegnazione degli incarichi (Artt. 7 e 10 dell'Avviso in oggetto).

Articolo 10 – Pubblicazione della graduatoria e criteri di assegnazione dell'incarico

I risultati saranno affissi all'Albo della Pubblicità Legale dell'I.I.S.S. "G. Galilei" di Ostiglia e sul sito istituzionale https://www.galileiostiglia.edu.it/.

L'elenco degli ammessi, affisso all'Albo e pubblicato sul sito, avrà valore di notifica agli interessati, che potranno inoltrare reclamo al Dirigente Scolastico all'indirizzo mnis00200q@istruzione.it entro 5 giorni dalla data di pubblicazione, indicando nell'oggetto "DM-40 Ricorso candidatura Graduatoria Esperto Formatore/Tutor - nome cognome". Decorso tale termine e in assenza di istanze da parte dei candidati, la graduatoria diventa definitiva e assume efficacia per il successivo avviamento delle attività.

L'inserimento nella graduatoria non costituisce obbligo di chiamata/conferimento dell'incarico da parte dell'I.I.S.S. "G. Galilei" di Ostiglia.

Nella selezione dei formatori/tutor a cui assegnare l'incarico, si darà priorità nell'ordine seguente:

1. personale scolastico: Dirigente Scolastico, Direttore dei S.G.A., docenti, assistenti amministrativi e assistenti tecnici – interni all'I.I.S.S. "G. Galilei" di Ostiglia";
2. personale scolastico: Dirigenti Scolastici, Direttori dei S.G.A., docenti, assistenti amministrativi e assistenti tecnici – provenienti da altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime);
3. persone fisiche in servizio presso la Pubblica Amministrazione;
4. persone fisiche esterne alla Pubblica Amministrazione di comprovata esperienza.

La graduatoria sarà unica per ciascun profilo (Esperto Formatore, Tutor) e gli incarichi saranno conferiti mediante scorrimento della stessa, assegnando i moduli formativi in base alle preferenze espresse dai candidati e secondo le modalità di assegnazione disciplinate dall'art. 7 del presente Avviso.

I formatori/tutor dovranno comunicare tempestivamente all'I.I.S.S. "G. Galilei" di Ostiglia eventuali modifiche del loro stato giuridico (trasferimento, quiescenza, termine rapporto di lavoro), in modo da consentire una riallocazione nella nuova fascia di appartenenza, fermo restando il punteggio assegnato in fase di formulazione della graduatoria.

Art. 11 - Revoche e surroghe

Il modulo non potrà essere avviato se il numero iniziale di iscritti sarà inferiore al minimo stabilito di 9 partecipanti. Qualora il numero dei partecipanti scenda, per due giornate consecutive, al di sotto del numero minimo stabilito di 9 allievi si dovrà sospendere immediatamente il modulo.

Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia dovrà essere inviata a mnis00200q@istruzione.it.

Art. 12 - Modalità di impugnativa

Avverso la graduatoria, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n°275, e successive modificazioni, è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla data di pubblicazione.

Art. 13 - Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

Art. 14 – Rescissione del contratto

Cause di immediata rescissione contrattuale sono:

- l'assenza dalle attività programmate;
- il ritardo alle lezioni;
- la negligenza.

Art. 15 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico reggente, Dott.ssa Mariella Difato.

Art. 16 – Informativa privacy

Con la presente clausola l'I.I.S.S. "G.Galilei" di Ostiglia, che riceve le candidature, dichiara che il trattamento dei dati personali e/o sensibili forniti sarà effettuato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD) e al D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018. Il trattamento sarà effettuato con lo scopo di adempiere alle esplicite richieste, nonché per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione; potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla legge; i dati raccolti non saranno comunicati a terzi se non nei casi previsti od imposti dalla legge. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico Reggente, Prof.ssa Mariella Difato

Art. 17– Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo online e sul sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Art. 18 – Foro competente

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o esecuzione del presente avviso pubblico, salvo che rientri tra quelle per le quali la legge prevede espressamente l'inderogabilità della competenza per territorio, sarà esclusivamente competente il Foro di Mantova.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Prof.ssa Mariella Difato

Allegati all'Avviso:

All. A – Istanza di partecipazione - assenza cause di incompatibilità;

All. B – Griglia di autovalutazione dei titoli