



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Giuseppe Parini di Camposampiero

Scuole dell'Infanzia, primarie, Secondaria di I Grado



Tel. 0495790500
C.F. 80010900282

Segreteria: Via Filipetto, 12 – 35012
Camposampiero (PD)
www.icscamposampiero.edu.it

e-mail: pdic89200r@istruzione.it
PEC: pdic89200r@pec.istruzione.it

Camposampiero, 3 luglio 2026

Agli atti del progetto
All'albo on-line
Al personale amministrativo (a.a. e/o dsga) in servizio presso l'Istituto Comprensivo di Camposampiero e presso le istituzioni scolastiche dell'ambito 20 PD Nord
Al sito

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027
Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+)
Obiettivo Specifico ESO4.5 “Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione”
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 prot. n. 95498 del 24/04/2026 Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario

**AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI
INTERNE ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO E ALL'AMBITO 20 PD NORD
QUALI TUTOR ESPERTI PER LO SVOLGIMENTO DI PERCORSI FORMATIVI**

Progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-VE-2026-14
Titolo progetto: Formazione personale ATA Ambito 20
CUP F44D26002070007

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «avviso») è diretto al conferimento di n. 1 incarico individuale (a seguire, anche «incarico») per la figura di tutor esperto/a per ognuno dei percorsi riportati di seguito, nell'ambito dell'attuazione del progetto di cui sopra:

Percorso formativo	Contenuti	Personale cui è rivolto	Durata percorso
Il reclutamento degli esperti esterni in ambito scolastico	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di procedure di selezione, documenti, verifiche, contratti con esperti esterni.	Contabilità gestione progetti ed esperti esterni	30 ore
Personale e quiescenza	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di progressioni e ricostruzioni di carriera, pensioni, TFS, TFR e Passweb.	Personale	30 ore
Segreteria 4.0	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di gestione del protocollo, Amministrazione Trasparente, CAD, conservazione, privacy.	Protocollo	30 ore
Il pagamento dei compensi e i conseguenti	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di pagamento di compensi al personale interno ed esterno, IRAP, 770, CU, Uniemens, F24, comunicazione dei	Contabilità gestione progetti ed esperti esterni	30 ore



Cofinanziato dall'Unione europea



MIM
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Firmato digitalmente da FRANCESCO GULLO

PDIC89200R - A06D454 - REGISTRO PROTOCOLLO - 006407 - 03/07/2026 - VII.3 - U
PDIC89200R - A06D454 - ALBO PRETORIO - 0000201 - 03/07/2026 - A1 - ALTRO - U

adempimenti fiscali e previdenziali	compensi accessori a NoiPa.		
Fascicolo alunni 10 & lode	La gestione amministrativa degli alunni con focus sulle situazioni giuridiche particolari	Didattica	30 ore
Il ciclo degli acquisti	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di Procedure, CIG, controlli sulle ditte, affidamenti sotto soglia in Mepa, uscite e viaggi di istruzione	Contabilità acquisti	30 ore
Prevenzione del burnout	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di leadership, mindfulness e gestione dello stress.	D.s.g.a.	30 ore
Alfabetizzazione digitale	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di gestione pacchetti informatici e piattaforme digitali	Personale Ata in generale	30 ore
Fascicolo personale 10 & lode	Il modulo ha l'obiettivo di fornire conoscenze e competenze in materia di assenze, contratti e gestione del personale	Personale	30 ore

I moduli formativi si svolgeranno in presenza, presso i locali scolastici di questo Istituto Comprensivo, con incontri programmati in orario pomeridiano, (in quanto le attività di formazione finanziate dal PN devono essere obbligatoriamente realizzate fuori dall'orario di servizio) indicativamente con cadenza settimanale. Ogni modulo formativo ha una durata complessiva di 30 ore e si articolerà presumibilmente in 10 o 15 incontri, a seconda della struttura organizzativa del percorso. Giorno e ora potranno essere variati in base alle esigenze determinate dalle attività previste dal progetto stesso.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di promuovere un significativo rafforzamento delle competenze professionali del personale amministrativo attraverso percorsi di elevato livello qualitativo, caratterizzati da un approccio fortemente operativo e laboratoriale, orientato all'applicazione concreta delle conoscenze nei diversi ambiti di attività delle segreterie scolastiche.

Nello specifico per la realizzazione dei percorsi formativi di cui sopra gli esperti individuati dovranno utilizzare approcci pedagogici fondati sulla laboratorialità e sul learning by doing, sul problem solving e sull'utilizzo del metodo induttivo, sulla capacità di attivazione dell'intelligenza sintetica e creativa, sull'organizzazione di gruppi di lavoro per l'apprendimento cooperativo, sulla promozione del pensiero critico nella società digitale, sull'adozione di metodologie didattiche innovative, tenendo conto anche del quadro di riferimento europeo sulle competenze digitali dei cittadini DigComp 2.2.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

- Possono partecipare alla selezione i candidati per la figura di tutor esperto/a (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
 - abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;

- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - presentino un progetto formativo coerente con gli obiettivi sopra indicati.
3. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto è necessario il possesso dei seguenti requisiti in riferimento a tutti i percorsi formativi di cui sopra:
 - **i tutor esperti interni all'Istituto Comprensivo di Camposampiero e/o alle Istituzioni Scolastiche dell'Ambito 20 PD nord dovranno avere almeno 5 anni di servizio nel ruolo di personale amministrativo (a.a. e/o dsга)** in modo tale da costituire una figura dotata di consolidate competenze professionali nel settore di riferimento, in grado di rappresentare un efficace raccordo tra le esigenze operative dei colleghi partecipanti e la progettazione e realizzazione delle attività formative.
 2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
 3. I partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.
 4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sarà valutato il possesso dei titoli di studio e delle esperienze professionali sotto indicati.
2. La selezione delle candidature sarà effettuata in base al seguente ordine di priorità:
 - i. Candidati interni dell'Istituto Comprensivo di Camposampiero;
 - ii. Candidati di altre Istituzioni Scolastiche dell'ambito 20 PD nord previa autorizzazione del rispettivo dirigente scolastico;

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli presentati, applicando i criteri contenuti nella delibera del Consiglio di Istituto del 25/03/2024 n. 43-2023/2024, come segue:

CRITERI DI SELEZIONE CURRICOLA ESPERTI E TUTOR	
Titolo di studio	
Laurea (specificata) triennale	Max 3 punti
Fino ad 89	1 punto
Da 90 a 104	2 punti
Da 105	3 punti
Laurea (specificata) specialistica o magistrale	Max 8 punti (non si aggiungono ai precedenti ma li sostituiscono)
Fino a 89	4 punti
Da 90 a 99	5 punti
Da 100 a 104	6 punti
Da 105 a 110	7 punti
110 con lode	8 punti
Master di I o II livello inerente al profilo richiesto	Max 2 punti Si valuta un solo titolo
Corsi di perfezionamento, di specializzazione inerenti al profilo richiesto (pari o superiori a 10 ore complessive)	Max 3 punti 1 punto per titolo (conseguiti anche nello stesso anno)
Pubblicazioni sull'argomento specifico del corso	Max 2 punti 1 punto per pubblicazione (valide solo pubblicazioni se inserite negli elenchi ANVUR)
Certificazione informatica	Max 1 punto (subordinata alla presentazione di attestato)

Corsi di formazione (come discente) inerenti il profilo richiesto (pari o superiori a 10 ore)	Max 3 punti 1 punto per titolo (conseguiti anche nello stesso anno)
Esperienze professionali	
Servizio come animatore digitale	Max 3 punti 1 punto per ogni anno scolastico di incarico formalmente attribuito
Servizio come funzione strumentale nel campo tecnologico	Max 3 punti 1 punto per ogni anno scolastico di incarico formalmente attribuito
Anzianità di servizio	Max 5 punti 1 punto per ogni anno scolastico (servizio superiore a 180 giorni) si valuta un solo contratto per anno scolastico
Corsi di formazione (come formatore) inerenti all'argomento del corso (pari o superiori a 10 ore)	Max 5 punti 1 punto per ogni corso effettuato come formatore (validi anche se svolti nello stesso anno)

- Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso e alle indicazioni della tabella sopra riportata, nello specifico i candidati al profilo di tutor esperti indicheranno gli anni di servizio nel ruolo di personale amministrativo (a.a. e/o dsga).
- Per gli incarichi che non verranno coperti in esito al presente Avviso, si procederà ad affido diretto.
- Questo Istituto si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento dell'incarico nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo di partecipanti previsti per l'attivazione del percorso formativo.

Articolo 4 – Compiti delle figure professionali

TUTOR ESPERTO

Il tutor esperto ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività con particolare attenzione all'applicazione concreta delle conoscenze nei diversi ambiti di attività delle segreterie scolastiche.

In particolare, il tutor, a titolo indicativo e non esaustivo:

- *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi*
- *cura che nel portale vengano annotate le presenze dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
- *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, contattando i partecipanti in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- *inserisce i dati relativi alla gestione del percorso*
- *inserisce la programmazione giornaliera delle attività*
- *concorda l'orario con gli esperti*
- *provvede alla gestione del gruppo di partecipanti*
- *descrive e documenta i prodotti dell'intervento*

Articolo 5 – Durata dell'incarico

- Le attività formative oggetto dell'incarico dovranno completarsi entro e non oltre il 31/08/2027 (salvo eventuali proroghe disposte da codesto istituto).
- L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo orario lordo è stabilito in € 30,00 (Euro trenta/00) per il tutor esperto, inteso quale importo complessivo lordo stato. Il corrispettivo sarà rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto nella lettera di autorizzazione prot. AOOGABMI. n. 130558 del 25/05/2026, al paragrafo 5 «Piano finanziario a costi standard (UCS – unità di costo standard)».
1. Il trattamento economico previsto dal piano finanziario approvato sarà corrisposto in seguito alla effettiva erogazione dei Fondi Comunitari. Il compenso verrà liquidato come specificato nello schema di lettera di incarico. Tutte le attività dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, in coordinamento con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi. Le stesse dovranno essere documentate da appositi registri (piattaforma e/o time sheet).

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12,00 di giovedì 9 luglio 2026**, a mezzo mail a pdic89200r@istruzione.it oppure consegnata a mano all'ufficio protocollo.

1. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
2. La **domanda di partecipazione**, da predisporre **sulla base dell'Allegato 1**, deve includere:
 - la **Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000**, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001,
 - il **Curriculum Vitae** del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
3. Ciascun documento di cui al comma 2 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla **fotocopia del documento di identità** in corso di validità.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
7. I dipendenti di altre istituzioni scolastiche dell'ambito 20, interessati alla selezione, dovranno essere autorizzati dal rispettivo dirigente scolastico a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e il conferimento dell'eventuale incarico sarà subordinato al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 8 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica appartenente all'ambito 20 PD

nord. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte del personale di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;

- ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto sub i, affidamento diretto del servizio a soggetto privato esterno.

Articolo 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

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

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Camposampiero, con sede a Camposampiero (PD), in via Filipetto, n. 12, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: pdic89200r@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo di Camposampiero è stato individuato nell'ing. Antonio Vargiu, raggiungibile al seguente indirizzo pec: vargiuscuola@pec.it.

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

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

Obbligo di conferimento dei dati

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

Modalità del trattamento

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

Destinatari del trattamento

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

Conservazione dei Dati

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

Diritti degli interessati

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

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei

PDIC89200R - A06D454 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006407 - 03/07/2026 - VII.3 - U
PDIC89200R - A06D454 - ALBO PRETORIO - 0000201 - 03/07/2026 - A1 - ALTRO - U

dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

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

Processo decisionale automatizzato

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

Articolo 12 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il dott. Francesco Gullo, in qualità di Dirigente Scolastico, e-mail istituzionale pdic89200r@istruzione.it, numero di telefono 049 5790500.

Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link:

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/PDIC89200R/1/IN_PUBBLICAZIONE/0/show, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione "bandi di gara e contratti".

Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Articolo 15 – Norme di rinvio

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

Il Dirigente Scolastico
Dott. Francesco Gullo