

Cofinanziato
dall'Unione europeaMinistero dell'Istruzione
e del Merito

Albo on-line
Al sito internet dell'Istituto
Alla sezione Amministrazione trasparente

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE per il conferimento di incarichi di ESPERTO INTERNO/ESTERNO e TUTOR INTERNO/ESTERNO nell'ambito di Percorsi di formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali, nell'ambito del Programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-27", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 – Fondo Sociale europeo Plus (FSE+) - Coesione Italia 21-27 - D.M. n. 40/2024

Codice Avviso Ministeriale: Avviso-95498 del 24/04/2026 – Formazione personale ATA

Codice Candidatura: 27919

Sottoazione: ESO4.5.A2.B – Formazione ed innovazione per la crescita professionale continua
C.U.P. G44D26001970007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato e relativo regolamento;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

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

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione;

VISTO il Programma Nazionale PN "Scuola e Competenze" 2021-2027 e le relative Linee Guida di attuazione dei progetti della Coesione Italia;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 40 del 2024 (D.M. 40/2024) relativo all'assegnazione delle risorse per la formazione del personale scolastico sulla transizione digitale e le competenze gestionali;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto in data 18 gennaio 2024;

CONSIDERATA la necessità di dare attuazione alle azioni formative previste dal D.M. 40/2024 - Coesione Italia 2021-2027 per formare ed aggiornare il personale scolastico;

RILEVATA la necessità di reperire figure professionali con profilo di Esperto e di Tutor in possesso di specifiche competenze coerenti con le tematiche dei moduli;



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

CONSIDERATO che l'individuazione delle suddette figure deve avvenire mediante procedura comparativa, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità;

CONSIDERATO che l'attivazione della procedura avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione dei conflitti di interesse e degli obblighi di astensione;

RILEVATE le preferenze ed i fabbisogni formativi degli istituti Scolastici dell'ambito 14 – Treviso Est;

EMANA

- Il presente avviso nell'ambito del **Programma Coesione Italia 2021-2027 - D.M. 40/2024** per la selezione e l'individuazione di figure di Esperto e Tutor, finalizzati alla realizzazione di n. 10 moduli formativi rivolti al personale ATA, della durata di 30 ore ciascuno, mediante procedura comparativa per titoli ed esperienze;
- La procedura di selezione per la figura di Esperto è rivolta sia al personale interno in servizio presso questa istituzione scolastica e sia al personale esterno. Per la sola figura di Tutor, L'Istituzione scolastica darà priorità assoluta alle candidature del personale interno. Le candidature di personale esterno verranno esaminate e valutate solo in subordine, ovvero in caso di mancanza o inadeguatezza di candidature interne;
- Il compenso orario riconoscibile per lo svolgimento degli incarichi sarà pari a:
 - € 70,00/ora (lordo Stato) per l'incarico di Esperto;
 - € 30,00/ora (lordo Stato) per l'incarico di Tutor;
- Il formatore Esperto dovrà assicurare la progettazione e la conduzione delle attività formative nel rispetto delle indicazioni ministeriali e delle tematiche previste;
- Il Tutor dovrà affiancare l'Esperto e contribuire alla corretta realizzazione delle attività formative, garantendo il supporto organizzativo nel rispetto della specifica tematica del percorso;
- Le attività progettuali saranno realizzate, in via ordinaria, entro l'annualità prevista dal progetto autorizzato e non oltre il 31 agosto 2027 e che le stesse saranno articolate nei seguenti moduli:



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Nome Modulo	Modulo 1 Transizione Digitale nella Scuola: Formazione Operativa su Piattaforme Ministeriali (SIDI) e Gestionale d'Istituto (ARGO)
Destinatari	Assistenti Amministrativi delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze in ambito digitale e gestione procedimenti amministrativi scolastici
Descrizione	Obiettivo: rafforzare le competenze operative del personale amministrativo nell'utilizzo integrato e sicuro delle piattaforme ministeriali e gestionali d'istituto, ottimizzando i flussi di lavoro relativi alla gestione del personale, alle graduatorie, ai contratti e alle assenze. Gestione Piattaforma SIDI (15 ore): • GPS e Graduatorie d'Istituto: inserimento, verifica e convalida dei titoli dichiarati dagli aspiranti docenti e ATA. • Stipula dei contratti: inserimento e trasmissione telematica dei contratti di lavoro a tempo determinato, supplenze brevi, annuali e fino al termine delle attività didattiche. • Registrazione assenze a vario titolo: gestione delle pratiche per malattia, congedi parentali, permessi retribuiti, aspettative e ferie. Gestione Piattaforma ARGO (15 ore): • Argo Personale Web: inserimento e gestione delle anagrafiche complete del personale docente e ATA, registrazione dello storico dei servizi pre-ruolo e di ruolo, elaborazione e stesura dei certificati di servizio. • Gestione Istruttoria e Saldi Residui: ricezione e istruttoria delle richieste online inviate dal personale (ferie, permessi, congedi, malattia), controllo della spettanza e dei saldi residui (ferie, festività soppresse, permessi L. 104/92). • Provvedimenti e Rilevazione Assenze: predisposizione e stampa dei decreti/provvedimenti di concessione dell'assenza per la firma del Dirigente Scolastico e generazione dei prospetti riepilogativi mensili/annuali per la rilevazione delle assenze.
Articolazione (30 ore)	Le 30 ore saranno così articolate: • Gestione Piattaforma SIDI (15 ore) • Gestione Piattaforma ARGO (15 ore)
Figure professionali richieste	n. 1 Esperto n. 1 Tutor (prioritariamente interno)



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Nome Modulo	Modulo 2 Competenze digitali e gestione documentale: Word, Excel e Google Workspace / Microsoft 365 per la gestione efficiente di registri e atti amministrativi
Destinatari	Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze in ambito digitale e gestione documentale
Descrizione	Obiettivo: sviluppare competenze pratiche ed avanzate nell'uso degli strumenti informatici di produttività individuale e d'ufficio (Microsoft 365 / Google Workspace), per ottimizzare la redazione degli atti amministrativi, la gestione dei dati di segreteria, i registri e la protocollazione scolastica. Elaborazione Testi ed Atti Amministrativi (10 ore): creazione e formattazione strutturata di circolari, decreti, Determine Dirigenziali e verbali con stili ufficiali ed intestazioni istituzionali. Gestione avanzata della Stampa Unione (Mail Merge) per comunicazioni massive a personale, studenti e famiglie. Utilizzo di modelli predefiniti (template), tabelle complesse, note e riferimenti incrociati per la redazione di atti trasparenti e conformi. Calcolo Foglio Elettronico e Registri (10 ore): gestione e organizzazione dei dati di segreteria (elenchi personale, inventari, monitoraggio assenze e fondi di istituto). Utilizzo di formule e funzioni essenziali ed avanzate (CERCA.VERT / XLOOKUP, SE, CONTA.SE, SOMMA.SE). Creazione di Tabelle Pivot e grafici riassuntivi per la rendicontazione amministrativa ed il controllo di gestione. Applicazione di formattazione condizionale e convalida dati per la prevenzione di errori di inserimento. Produttività in Cloud e Collaborazione Digitale (10 ore): utilizzo degli ambienti Google Workspace / Microsoft 365 per il lavoro collaborativo in segreteria. Condivisione sicura dei documenti, gestione delle autorizzazioni di accesso, sincronizzazione dei file di registro e gestione dell'archivio documentale digitale.
Articolazione (30 ore)	Le 30 ore saranno così articolate: • Elaborazione Testi ed Atti Amministrativi (10 ore) • Calcolo Foglio Elettronico e Registri (10 ore) • Produttività in Cloud e Collaborazione Digitale (10 ore)
Figure professionali richieste	n. 1 Esperto n. 1 Tutor (prioritariamente interno)



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Nome Modulo	Modulo 3 Alfabetizzazione Digitale di Base e Gestione dei Documenti Scolastici
Destinatari	Collaboratori Scolastici, Assistenti Tecnici e Assistenti Amministrativi delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze digitali di base, alfabetizzazione informatica e gestione archivi scolastici
Descrizione	Obiettivo: sviluppare ed omogeneizzare le competenze digitali fondamentali del personale ATA, fornendo strumenti pratici ed operativi per l'uso consapevole dei dispositivi informatici d'istituto, l'organizzazione strutturata del file system, l'archiviazione a norma dei documenti scolastici e la ricerca sicura delle informazioni in rete. Alfabetizzazione Digitale e Gestione Avanzata del File System (10 ore): - Fondamenti informatici di base: componenti hardware/software, sistema operativo e gestione consapevole del PC scolastico. - Organizzazione e gestione avanzata di cartelle e risorse: creazione di alberature documentali logiche, denominazione standardizzata dei file e ricerca rapida nelle directory locali e di rete. - Sicurezza operativa nell'uso delle postazioni e delle periferiche d'istituto. Formati di Archiviazione a Norma e Gestione Documentale (10 ore): - I formati digitali e la dematerializzazione scolastica: differenza tra formati proprietari e formati aperti di conservazione. - Il formato PDF e il formato standard PDF/A: creazione, conversione, idoneità alla conservazione a lungo termine e verifica dei documenti a norma. - Gestione delle scansioni e digitalizzazione di atti e registri scolastici con simulazioni pratiche. Uso Critico dei Motori di Ricerca, Verifica delle Fonti e Laboratorio Pratico (10 ore): - Navigazione web consapevole: tecniche di ricerca avanzata sui motori di ricerca e navigazione nei portali istituzionali (MIM, USR, ARAN, INPS). - Valutazione dell'affidabilità delle fonti e prevenzione di fake news e siti fraudolenti. - Attività laboratoriale ad alta operatività: esercitazioni pratiche guidate, risoluzione di casi reali di lavoro quotidiano (creazione cartelle di plesso, salvataggio e conversione file, ricerca circolari e normativa).
Articolazione (30 ore)	Le 30 ore saranno così articolate: Alfabetizzazione Digitale e Gestione Avanzata del File System (10 ore)



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- Formativi di Archiviazione a Norma e Gestione Documentale (10 ore)
- Uso Critico dei Motori di Ricerca, Verifica delle Fonti e Laboratorio Pratico (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto
n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

Nome Modulo

Modulo 4

Gestione degli Acquisti e Gare Pubbliche nelle Istituzioni Scolastiche: Quadro Normativo, MePA e Piattaforma Acquisti in Rete PA

Destinatari

Assistenti Amministrativi e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est

Tipologia di intervento

Competenze in ambito amministrativo-contabile e gestione degli acquisti pubblici

Descrizione

Obiettivo: sviluppare competenze operative e normative per la gestione autonoma, efficiente e conforme delle procedure di acquisto di beni e servizi nelle Istituzioni Scolastiche, in ottemperanza alle disposizioni del D.M. 40/2024 (Coesione Italia 2021-2027), del D.L. 129/2018 e del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

Quadro Normativo e Piattaforma Acquisti in Rete PA (Consip/MePA) (10 ore):

- Normativa vigente sugli acquisti pubblici nelle Istituzioni Scolastiche (D.L. 129/2018 e D.Lgs. 36/2023).
- Struttura e funzionamento del portale Acquisti in Rete PA, abilitazione dei punti ordinanti e istruttori.
- Ricerca a catalogo, gestione del carrello e analisi delle convenzioni/accordi quadro attivi.

L'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) e la Trattativa Diretta (10 ore):

- Predisposizione e gestione operativa dell'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) per beni e servizi sotto soglia.
- Strutturazione della Trattativa Diretta: motivazioni, documentazione tecnica, richiesta offerta al fornitore unico/selezionato e gestione delle fasi negoziali.

La Richiesta di Offerta (RdO) e la Piattaforma di Digitalizzazione (10 ore):

- Creazione e pubblicazione di una Richiesta di Offerta (RdO Simple e RdO Evoluta / Confronto Competitivo).
- Redazione dei documenti di gara (Capitolato speciale, Lettera d'invito, Criteri di aggiudicazione al prezzo più basso o all'offerta



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

economicamente più vantaggiosa).

- Gestione dei chiarimenti, valutazione delle offerte, verifica dei requisiti e stipula del contratto sul portale.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- Quadro Normativo e Piattaforma Acquisti in Rete PA (Consip/MePA) (10 ore)
- L'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) e la Trattativa Diretta (10 ore)
- La Richiesta di Offerta (RdO) e la Piattaforma di Digitalizzazione (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto
n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

Nome Modulo

Modulo 5

Cybersecurity Operativa, Gestione dei Rischi e Privacy Avanzata nelle Istituzioni Scolastiche: Protezione Dati, Infrastrutture ICT e Conformità GDPR

Destinatari

Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est

Tipologia di intervento

Competenze in ambito di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e gestione della privacy

Descrizione

Obiettivo: rafforzare le basi tecniche e operative del personale scolastico per la mitigazione dei rischi informatici, la prevenzione dei cyber-attacchi e la corretta gestione dei dati personali in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), alle Misure Minime di Sicurezza ICT per le P.A. e alle disposizioni del D.M. 40/2024.

Cybersecurity Operativa e Prevenzione delle Minacce nella Scuola (10 ore):

- Tecniche di attacco informatico e social engineering: riconoscimento e prevenzione di Phishing, Smishing, Spear Phishing e Malvertising.
- Minacce Malware avanzate: Ransomware, Trojan e strategie di protezione delle workstation.
- Sicurezza degli account e autenticazione: gestione sicura delle credenziali, Password Policy aziendali e implementazione dell'Autenticazione a Due/Più Fattori (2FA/MFA).

Infrastruttura di Rete, Backup e Gestione Incidenti (10 ore):

- Protezione dei dispositivi e della rete scolastica: sicurezza delle reti Wi-Fi (guest/amministrazione) e policy di utilizzo delle memorie esterne USB/Hard Disk.



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- Politiche di Backup e continuità operativa: frequenza, tipologie e applicazione pratica della Regola del 3-2-1 per la salvaguardia dei dati scolastici.

- Gestione degli Incidenti Informatici (Incident Response): procedura operativa di isolamento, segnalazione, contenimento del danno e notifica del Data Breach al Garante Privacy.

Privacy Avanzata, GDPR e Responsabilità Amministrativa (10 ore):

- Il GDPR (Reg. UE 2016/679) applicato all'ambiente scolastico: principi di privacy by design e by default, basi giuridiche del trattamento dei dati degli studenti e del personale.

- Valutazione d'Impatto (DPIA) e registro dei trattamenti: strumenti pratici di conformità e gestione del rischio privacy.

- Responsabilità amministrativa, civile e penale per la perdita o la compromissione indebita di dati personali nelle Istituzioni Scolastiche.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- Cybersecurity Operativa e Prevenzione delle Minacce nella Scuola (10 ore)
- Infrastruttura di Rete, Backup e Gestione Incidenti (10 ore)
- Privacy Avanzata, GDPR e Responsabilità Amministrativa (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto (prioritariamente interno; in subordine, esterno con titoli culturali e professionali attinenti alla tipologia dell'intervento)
n. 1 Tutor (interno)

Nome Modulo

Modulo 6

Amministrazione Digitale e Protocollo informatico: PEC, Firma Digitale, Gestione Documentale e Conservazione Sostitutiva (CAD e Linee Guida AgID)

Destinatari

Assistenti Amministrativi e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est

Tipologia di intervento

Competenze in ambito di gestione documentale digitale, dematerializzazione e comunicazione istituzionale

Descrizione

Obiettivo: sviluppare competenze avanzate e tecnico-operative sulla gestione informatica dei documenti e sui flussi di lavoro digitali nella scuola, con particolare riferimento all'uso legale della PEC, delle diverse tipologie di Firma Digitale, della protocollazione e della conservazione a norma secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e le Linee Guida AgID.

PEC, Firma Digitale e Comunicazione Istituzionale (10 ore):



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- Quadro normativo di riferimento: Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.Lgs. 82/2005) e Regolamento eIDAS per le comunicazioni istituzionali.

- Uso corretto della Posta Elettronica Certificata (PEC) e PEO: valore legale delle ricevute di consegna/accettazione, gestione dei registri ufficiali e interoperabilità.

- Firma Digitale e Servizi Fiduciari: tipologie di firma (FEA, FEA qualificata, CAdES, PAdES, XAdES), marcatura temporale, verifica della validità dei certificati e sigillo elettronico negli atti scolastici.

Gestione Documentale e Flussi Operativi (10 ore):

- Formazione del documento informatico: requisiti di immutabilità, integrità e tracciabilità.

- Protocollo Informatico e gestione dei flussi documentali: segnatura di protocollo, classificazione mediante titolario di scarto/archivio, e workflow approvativo degli atti.

- Costruzione e gestione del Fascicolo Elettronico (del personale, degli studenti e delle gare/acquisti): aggregazione documentale e gestione degli accessi.

Conservazione Digitale a Norma e Linee Guida AgID (10 ore):

- Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nelle Pubbliche Amministrazioni.

- Conservazione Sostitutiva: ruoli e responsabilità (Responsabile della Conservazione), versamento dei pacchetti (PDì, PDa, PDv) e scarto archivistico digitale.

- Regolamento di gestione documentale d'Istituto e audit di conformità sugli archivi digitali scolastici.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- PEC, Firma Digitale e Comunicazione Istituzionale (10 ore)
- Gestione Documentale e Flussi Operativi (10 ore)
- Conservazione Digitale a Norma e Linee Guida AgID (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto
n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

Nome Modulo

Modulo 7

Gestione dello Stato Giuridico, Ricostruzione di Carriera e Trattamento di Pensione: Nuova Passweb, Passaggi di Ruolo e Gestione Sentenze

Destinatari

Assistenti Amministrativi e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Tipologia di intervento

Competenze in ambito amministrativo-contabile, gestione dello stato giuridico e previdenziale del personale scolastico

Descrizione

Obiettivo: sviluppare ed approfondire competenze specialistiche nell'ambito della gestione del personale scolastico, fornendo strumenti operativi e normativi per una corretta ed efficiente gestione della carriera, del pre-ruolo, dei servizi di pensione e del contenzioso giuslavoristico.

Ricostruzione di Carriera e Passaggi di Ruolo (10 ore): inquadramento normativo (D.Lgs. 297/1994, CCNL di comparto, aggiornamenti normativi recenti) e gestione pratica delle istanze di ricostruzione di carriera per personale docente ed ATA. Valutazione e riconoscimento dei servizi di pre-ruolo, calcolo della temporizzazione e gestione dei passaggi di ruolo/qualifica. Utilizzo delle procedure SIDI per la redazione dei decreti di ricostruzione, inquadramento retributivo e adeguamento delle posizioni stipendiali.

SIDI, Applicativo Nuova Passweb e Stato Giuridico (10 ore): operatività integrata tra il sistema SIDI e l'applicativo INPS Nuova Passweb. Inserimento, sistemazione e certificazione delle posizioni assicurative del personale scolastico. Gestione della valutazione dei servizi, del riscatto, del ricongiungimento ai fini previdenziali e del TR/TFR. Modalità di trasmissione dei dati e gestione delle anomalie tra banca dati MIUR/MIM e INPS.

Certificazione Diritto a Pensione e Gestione Sentenze (10 ore): istruttoria per il collocamento a riposo e verifica dei requisiti pensionistici. Processo di certificazione del diritto a pensione sul portale INPS e gestione delle pratiche di pensionamento anticipate e di vecchiaia. Analisi delle pronunce giurisdizionali (sentenze del Giudice del Lavoro e della Corte dei Conti), recepimento dei giudicati, rideterminazione della carriera ed esecuzione dei decreti di ottemperanza o adeguamento economico.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- Ricostruzione di Carriera e Passaggi di Ruolo (10 ore)
- SIDI, Applicativo Nuova Passweb e Stato Giuridico (10 ore)
- Certificazione Diritto a Pensione e Gestione Sentenze (10 ore)

Figure professionali richieste

- n. 1 Esperto
- n. 1 Tutor (prioritariamente interno)



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Nome Modulo	Modulo 8 Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Gestione delle Emergenze: D.Lgs. 81/2008, Primo Soccorso e Procedure Operative per il Personale ATA
Destinatari	Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze in ambito di salute, sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione del primo soccorso e delle emergenze scolastiche
Descrizione	Obiettivo: sviluppare ed approfondire competenze pratiche e teoriche in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e gestione delle emergenze, fornendo al personale Collaboratore Scolastico ed Assistente Tecnico le conoscenze operative per la prevenzione dei rischi specifici, l'utilizzo dei DPI, la gestione del primo soccorso e il coordinamento delle procedure di evacuazione. Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Rischi Specifici (10 ore): quadro normativo del D.Lgs. 81/2008 e figure della prevenzione scolastica (DS, RSPP, RLS, Addetti alle emergenze). Analisi dei rischi specifici legati alle mansioni dei Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici: rischio chimico nei laboratori e nelle pulizie, rischio elettrico, movimentazione manuale dei carichi, ergonomia, utilizzo di attrezzature di lavoro e macchinari. Scelta, corretto utilizzo, manutenzione e conservazione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e procedure operative di sicurezza per la prevenzione degli infortuni. Gestione delle Emergenze e Piano di Evacuazione (10 ore): organizzazione e struttura del Piano di Emergenza ed Evacuazione Scolastica (PEES). Ruoli e compiti operativi dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Tecnici durante le situazioni critiche (incendio, terremoto, allagamento, fuga di gas). Gestione dei flussi di evacuazione, messa in sicurezza dei locali e dei laboratori, segnaletica di sicurezza, supporto e assistenza alle persone con disabilità o ridotta mobilità. Tecniche di comunicazione e coordinamento in fase di crisi. Primo Soccorso e Intervento in Situazioni Critiche (10 ore): principi fondamentali di primo soccorso aziendale/scolastico in conformità al D.M. 388/2003. Riconoscimento delle emergenze sanitarie (mancamenti, traumi, ferite, ostruzione delle vie aeree, ustioni, shock). Procedure di allertamento del sistema di soccorso pubblico (112/118) e gestione della cassetta di primo soccorso. Tecniche di primo intervento, manovre salvavita di base (BLS), utilizzo del defibrillatore (DAE) e gestione comportamentale del panico.
Articolazione (30 ore)	Le 30 ore saranno così articolate:



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

- Sicurezza nei Luoghi di Lavoro e Rischi Specifici (10 ore)
- Gestione delle Emergenze e Piano di Evacuazione (10 ore)
- Primo Soccorso e Intervento in Situazioni Critiche (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto
n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

Nome Modulo	Modulo 9 Gestione Magazzino, Inventari e Attrezzature: Inventario Beni Mobili, Gestione Scorte, Utilizzo Attrezzature, Manutenzione Ordinaria e Segnalazione Guasti
Destinatari	Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze tecnico-operative e gestionali per la tenuta degli inventari, la gestione del magazzino e la manutenzione del patrimonio scolastico
Descrizione	Obiettivo: sviluppare competenze teorico-pratiche per la corretta gestione del patrimonio scolastico, fornendo agli assistenti tecnici e ai collaboratori scolastici gli strumenti operativi per la tenuta dell'inventario dei beni mobili, la gestione efficiente del magazzino e delle scorte, l'utilizzo corretto delle attrezzature, le procedure di manutenzione ordinaria e il sistema di segnalazione dei guasti. Inventario dei Beni Mobili e Tenuta Contabile (10 ore): normativa sulla gestione dei beni patrimoniali e degli inventari nelle Istituzioni Scolastiche (D.I. 129/2018). Classificazione, inventariazione, etichettatura e punzonatura dei beni mobili e dei beni di valore. Procedure di carico, scarico, passaggio di consegna, rinnovo inventariale e dismissione dei beni obsoleti o fuori uso. Compilazione e aggiornamento dei registri inventariali di laboratorio e di plesso. Gestione Magazzino, Materiali di Consumo e Scorte (10 ore): organizzazione logistica ed efficientamento degli spazi di magazzino e dei depositi scolastici. Procedure di ricezione, verifica quantitativa/qualitativa e stoccaggio del materiale di consumo (prodotti di pulizia, cancelleria, materiale tecnico-didattico e di laboratorio). Monitoraggio delle scorte, gestione della scheda di magazzino, prevenzione degli sprechi e tracciabilità dei flussi di consegna ai diversi reparti/plessi. Utilizzo Attrezzature, Manutenzione Ordinaria e Segnalazione Guasti (10 ore): corretto utilizzo e conduzione in sicurezza di macchinari, strumenti informatici, attrezzature di laboratorio e presidi di pulizia. Pianificazione ed esecuzione degli interventi di



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

manutenzione ordinaria e preventiva. Procedura standardizzata per il rilevamento, la registrazione e la tempestiva segnalazione dei guasti o malfunzionamenti agli uffici di segreteria e alla dirigenza per l'attivazione della manutenzione straordinaria.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- Inventario dei Beni Mobili e Tenuta Contabile (10 ore)
- Gestione Magazzino, Materiali di Consumo e Scorte (10 ore)
- Utilizzo Attrezzature, Manutenzione Ordinaria e Segnalazione Guasti (10 ore)

Figure professionali richieste

n. 1 Esperto
n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

Nome Modulo	Modulo 10 Transizione Digitale e Inclusione Scolastica: La Gestione del PEI Digitale su Piattaforma Ministeriale SIDI, Accessibilità Tecnologica e Assistenza Specialistica
Destinatari	Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici delle scuole della rete dell'Ambito 14 Treviso Est
Tipologia di intervento	Competenze digitali per l'inclusione, gestione amministrativa del PEI su piattaforma SIDI e supporto tecnico-operativo alla didattica inclusiva
Descrizione	Obiettivo: sviluppare ed integrare le competenze operative del personale ATA nell'ambito della transizione digitale applicata all'inclusione scolastica, fornendo indicazioni pratiche per la gestione del PEI digitale sulla piattaforma ministeriale (SIDI / Anagrafe Nazionale Studenti), l'allestimento di tecnologie assistive e la cooperazione per l'assistenza specialistica e l'accessibilità documentale e strutturale. Gestione Amministrativa e Operativa del PEI Digitale su Piattaforma SIDI (10 ore): quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 66/2017 e D.I. 182/2020) e digitalizzazione dei processi di inclusione. Operatività sulla piattaforma SIDI per la gestione delle funzioni del PEI digitale: profilazione degli utenti, inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai verbali di accertamento e al Profilo di Funzionamento (ICF). Flussi amministrativi per la convocazione dei GLO (Gruppi di Lavoro Operativo), gestione delle risorse di sostegno, rendicontazione delle ore di assistenza e firma/conservazione digitale del documento inclusivo.



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Accessibilità Digitale, Tecnologie Assistive e Software Compensativi (10 ore): principi di accessibilità dei documenti e delle comunicazioni scolastiche (Legge Stanca 4/2004 e direttive AGID). Supporto tecnico dell'Assistente Tecnico e Amministrativo per la configurazione, la manutenzione e la gestione hardware/software delle tecnologie assistive in classe e nei laboratori (ausili tiftelotecnici, comunicatori AAC, tastiere speciali, software di sintesi vocale e mappe concettuali). Gestione del comodato d'uso degli strumenti tecnologici dedicati agli studenti con disabilità e Bes.

Ruolo del Personale ATA nel Piano d'Inclusione e Assistenza Specialistica (10 ore): cooperazione e sinergia tra le diverse figure ATA per l'attuazione del Piano per l'Inclusione (PII). Ruolo dei Collaboratori Scolastici nell'assistenza di base, nella cura dell'igiene personale, nell'accompagnamento e nel supporto alla mobilità e alla refezione per gli alunni con disabilità. Interazione con gli assistenti specialistici all'autonomia e alla comunicazione (Enti Locali). Gestione della riservatezza e della tutela dei dati personali (Privacy GDPR) nella trattazione della documentazione sensibile dell'inclusione.

Articolazione (30 ore)

Le 30 ore saranno così articolate:

- Gestione Amministrativa e Operativa del PEI Digitale su Piattaforma SIDI (10 ore)
- Accessibilità Digitale, Tecnologie Assistive e Software Compensativi (10 ore)
- Ruolo del Personale ATA nel Piano d'Inclusione e Assistenza Specialistica (10 ore)

Figure professionali richieste

- n. 1 Esperto
- n. 1 Tutor (prioritariamente interno)

2. REQUISITI DI AMMISSIONE PER LA FIGURA DI ESPERTO

Possono presentare domanda i candidati in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del bando:

1. possesso di Laurea Magistrale/Specialistica coerente con i contenuti del modulo formativo;
2. possesso di comprovata esperienza professionale e formativa relativa alla tipologia dell'intervento in ambito scolastico;
3. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
4. assenza di condanne penali passate in giudicato e di procedimenti penali in corso;
5. godimento dei diritti civili e politici.

Cofinanziato
dall'Unione europeaMinistero dell'Istruzione
e del Merito

3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione, redatta secondo il modello allegato (allegato A per la figura di esperto/ Allegato B per la figura di tutor) e corredata da:

- Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato e firmato;
- Fotocopia di un documento d'identità in corso di validità;

dovrà pervenire entro e non oltre le **ore 12:00 del giorno 21/10/2026** tramite PEO all'indirizzo: **TVTN01000N@istruzione.it** indicando nell'oggetto: "Selezione Esperto/Tutor per il Modulo n. (es. n. 1 Transizione Digitale nella Scuola) - D.M. 40 formazione ATA".

4. CRITERI DI VALUTAZIONE E COMPARAZIONE CURRICULARE PER LA FIGURA DI ESPERTO

Titolo / Esperienza Valutabile	Punteggio Massimo
Titolo di Studio: Laurea Magistrale/Specialistica coerente con l'area tematica del modulo (punti 10) – Triennale (punti 7)	Max 10 punti
Ulteriore formazione universitaria o di perfezionamenti in attività di formazione (2 punti per ogni formazione)	Max 6 punti
Esperienza di formatore relativo al contenuto del modulo: (5 punti per ogni incarico)	Max 30 punti
Esperienza lavorativa/professionale nel settore scolastico: profilo di D.S.G.A. o di assistente amministrativo di ruolo da almeno 5 anni (3 punti per anno)	Max 24 punti
Pubblicazioni: Articoli, contributi scientifici, prodotti editoriali coerenti con le tematiche del modulo (4 punti per ogni contributo)	Max 20 punti
Certificazioni Informatiche riconosciute: (EIPASS, ECDL/ICDL, certificazioni specifiche su applicativi gestionali scolastici - 2 punti a certificazione)	Max 10 punti
TOTALE MASSIMO	100 punti

Cofinanziato
dall'Unione europeaMinistero dell'Istruzione
e del Merito**5. CRITERI DI VALUTAZIONE E COMPARAZIONE CURRICULARE PER LA FIGURA DI TUTOR**

Titolo / Esperienza Valutabile	Punteggio Massimo
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (6 punti)	6 punti
Titolo di Studio accademici (Laurea Magistrale/Spec.: 10 pt / Triennale: 7 pt)	Max 10 punti
Incarico di Tutor in contenuti specifici del modulo (5 pt per ogni corso)	Max 30 punti
Incarico di Tutor presso una Istituzione Scolastica/ Pubblica Amministrazione (3 pt per ogni incarico)	Max 24 punti
Certificazioni Informatiche riconosciute: (EIPASS, ECDL/ICDL, certificazioni specifiche su applicativi gestionali scolastici - 2 punti a certificazione)	Max 10 punti
TOTALE MASSIMO	80 punti

6. DURATA, SEDE E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico si svolgerà presso la sede dell'ITT "Mazzotti" di Treviso secondo un calendario concordato con il Dirigente Scolastico. La durata complessiva è di 30 ore. Il compenso orario è fissato in € 70,00/ora (lordo Stato) onnicomprensivo degli oneri di legge a valere sui fondi del Progetto Coesione Italia 2021-2027 - D.M. 40/2024. La liquidazione avverrà al termine delle attività previa consegna del registro presenze/timesheet e della relazione finale.

Qualora la Scuola Polo rilevasse un numero congruo di iscrizioni del personale ATA in servizio negli Istituti a nord della rete (Oderzo, Motta di Livenza, etc), sarà attivata una seconda sede per lo svolgimento dei moduli presso l'Istituto Superiore "Antonio Scarpa" di Motta di Livenza (TV) per favorire una massiva partecipazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Durigon

(documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e Norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)