



Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13
Scuola Capofila Rete Provinciale "Scuole Green"



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Al personale docente dell'istituto

Al personale docente delle altre istituzioni scolastiche

della Provincia di Foggia

Albo on-line

Al sito WEB www.liceovoltafoggia.edu.it

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IN SUBORDINE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E SUCCESSIVAMENTE PERSONALE ESPERTO ESTERNO CHE NON PRESTA ATTUALMENTE SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "Nuove competenze per il personale ATA" nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027 - CODICE PROGETTO ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 CUP: C74D26001830007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'Avviso Prot. n. 95498 del 24/04/2026, Fondo Sociale Europeo Plus, "Interventi di formazione in servizio del personale docente e non docente per garantire la qualità della didattica, con particolare attenzione alla correlazione con ciascuna delle azioni previste dal Programma all'interno dei singoli Obiettivi Specifici (es. competenze di base, inclusione, dispersione scolastica, transizione scuola-lavoro, ecc.)", emanato nell'ambito della Priorità 01 del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027.

VISTA la candidatura n. 26598 inoltrata da questa Istituzione scolastica in data 15/05/2026.

VISTA la nota di autorizzazione del progetto prot. n. AOOGABMI/130558 del 25/05/2026.

VISTI gli atti di ufficio.

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo Plus PN 2021-2027.

ATTESA la necessità di avviare le procedure necessarie e propedeutiche all'organizzazione del percorso formativo oggetto di finanziamento.

VISTA la delibera del Collegio docenti n. 32 dell'11/05/2026.

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 37 dell'11/05/2026.

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto.

VISTE le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi.

VISTA la delibera del 29/01/2026 di approvazione del Programma Annuale 2026.

VISTO il decreto del 6/06/2026 prot. n. 6027 di assunzione al bilancio del finanziamento relativo al progetto - ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 "Nuove Competenze per il personale ATA".

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

VISTA la nomina di Responsabile Unico del Progetto prot. 6028 del 6/06/2026.

VISTE le linee guida e norme di riferimento.

VISTA la scheda di costo dei singoli moduli.

VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107".

VISTO il D.P.R. N. 275/99, Regolamento autonomia.

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 09/10/2019 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da reclutare nel PON FSE;

VISTA la delibera del Consiglio d'istituto del 16/10/2019 con la quale è stata approvata la Tabella di valutazione titoli per la selezione del Personale Interno/Esterno da reclutare nel PON FSE;

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno – MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017.

RAVVISATA la necessità di procedere alla selezione di docenti esperti nelle discipline afferenti ai moduli di seguito indicati

EMANA

Il presente AVVISO pubblico avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di ESPERTI per i seguenti moduli:

TITOLO MODULO	n. ore
L'Intelligenza artificiale generativa a supporto della gestione amministrativa	30
Il Tecnico di Scuola 4.0: Competenze Trasversali, Sicurezza e Gestione Integrata	30
Connessioni Educative 1: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	30
Connessioni Educative 2: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	30
Implementazione utilizzazione strumenti di Microsoft Office	30
Scuola Digitale Facile 1: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	30
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 1	30

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

La Privacy nei Corridoi e nelle Aule: Gestione Sicura dei Dati e Responsabilità per i Collaboratori Scolastici	30
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 2	30
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 1	30
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 3	30
L'Intelligenza Artificiale Generativa come Assistente Operativo per il Personale ATA	30
Gestione giuridica del personale	30
Scuola Digitale Facile 2: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	30
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 2	30
Accoglienza, vigilanza, comunicazione	30
Infrastrutture Digitali e Reti Scolastiche	30
Laboratori Sicuri e Innovativi: Corso di Aggiornamento per Assistenti Tecnici dell'Area Scientifica ed affini	30
Amministrazione trasparente e Albo on line: corretta pubblicazione degli atti	30
Creazione e manutenzione di reti informatiche	30
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 4	30
La Gestione degli Acquisti nella Scuola Digitale: Competenze Operative e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	30
La Previdenza Digitale a Scuola 1: Nuova Passweb e gestione cessazioni	30
La Previdenza Digitale a Scuola 2: Nuova Passweb e gestione cessazioni	30
Corso Pratico sulla Ricostruzione di Carriera del Personale Scolastico	30

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Art.1– Figure professionali richieste

Il presente avviso è destinato alla selezione delle seguenti figure professionali:

ESPERTI con i seguenti compiti:

- ✓ definire gli obiettivi da raggiungere e predisporre gli strumenti di valutazione per il raggiungimento degli stessi;
- ✓ tenere gli incontri formativi in presenza sulla specifica tematica oggetto dell'incarico ricevuto, secondo le assegnazioni e il calendario stabilito;
- ✓ programmare l'intervento formativo a livello esecutivo;
- ✓ espletare la funzione di supervisione e consulenza per i corsisti in tutte le fasi del percorso formativo;
- ✓ condividere periodicamente con il Dirigente Scolastico i risultati raggiunti;
- ✓ documentare l'attuazione dell'attività frontale e di studio e approfondimento individuale dei corsisti;
- ✓ compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del percorso;
- ✓ comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario;
- ✓ controllare l'avanzamento dei percorsi in piattaforma, avendo cura di compilare tutte le aree previste;
- ✓ provvedere alla stesura di una dettagliata relazione finale.

Art. 2 – Requisiti di ammissione e griglia valutazione

I requisiti di ammissione per la partecipazione alla selezione sono:

TITOLI DI STUDIO E CULTURALI	Punti	Max
Laurea magistrale/vecchio ordinamento coerente con l'incarico richiesto	Voto (66-90) p.ti 10 Voto (91-105) p.ti 14 Voto (106-110) p.ti 18 Voto (110 e lode) p.ti 20	20
Diploma coerente con incarico richiesto	10	10
Frequenza corsi di formazione (minimo 20 ore) coerenti con l'incarico richiesto (Max 5 corsi)	1	5
Frequenza master, corsi di specializzazione biennali/pluriennali Coerenti con l'incarico richiesto (Max 5 corsi)	3	15
TITOLI DI SERVIZIO ED ESPERIENZE SPECIFICHE	Punti	Max

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Esperienza lavorativa settore di riferimento (Max 4 esperienze)	5	20
Docenza corsi PON e POR di tipologia coerente con l'incarico richiesto (Max 5)	1	5
Tutor d'aula in corsi PON e POR (Max 5)	1	5
Docenza in corsi di tipologia coerente con l'incarico richiesto (Max 5)	1	5
Rapporti di collaborazione con la scuola in progetti didattici extracurricolari di tipologia coerente con l'incarico (Max 5)	1	5
PROPOSTA PROGETTUALE (Max 10 Punti)		

Art. 3. Periodo di svolgimento delle attività

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire da agosto 2026 e dovranno essere completati entro il 31/08/2027. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Art. 4 – Modalità e termini di partecipazione

L'istanza di partecipazione, redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli (All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione; All. 3 – CV in formato europeo; All. 4 – Modello proposta progettuale) reperibili sul sito web dell'Istituto all'indirizzo www.liceovoltafoggia.edu.it, debitamente sottoscritta e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento, pena l'esclusione, **deve essere inviata via mail ai seguenti indirizzi: PEO: fgps010008@istruzione.it oppure PEC: fgps010008@pec.istruzione.it. Nell'oggetto dovrà essere indicata la seguente dicitura: "ISTANZA SELEZIONE ESPERTO Progetto "Nuove competenze per il personale ATA" – ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-19"**, specificando il modulo o i moduli per il quale/i quali si concorre.

La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 07/08/2026**.

Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza dell'avviso. Non saranno, altresì, esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata all'avviso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve contenere:

- I dati anagrafici
- L'indicazione dei recapiti telefonici e di una casella e-mail personale valida e funzionante per le comunicazioni di servizio
- La descrizione del titolo di studio

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

- La descrizione dei titoli posseduti in riferimento alla suddetta tabella

e deve essere corredata da:

- Curriculum vitae firmato, secondo il modello europeo, numerato per pagina sul quale siano riportati dettagliatamente e per sezione

- ✓ Titoli e servizi previsti nella Griglia Valutazione;
- ✓ Dichiarazione di veridicità delle dichiarazioni rese;
- ✓ Dichiarazione di insussistenza di incompatibilità.

Sul modello, i candidati dovranno dichiarare, a pena di esclusione, di conoscere e di accettare le seguenti condizioni:

- ✓ Partecipare, su esplicito invito del Dirigente, alle riunioni di organizzazione del lavoro per fornire e/o ricevere informazioni utili ad ottimizzare lo svolgimento delle attività;
- ✓ Concorrere alla definizione della programmazione didattica delle attività ed alla definizione dei test di valutazione della stessa;
- ✓ Concorrere, nella misura prevista dagli appositi regolamenti, alla registrazione delle informazioni riguardanti le attività svolte in aula e la valutazione delle stesse sulla piattaforma ministeriale per la gestione dei progetti;
- ✓ **Rispettare le nuove procedure per la rilevazione delle presenze;**
- ✓ Svolgere le attività didattiche nei Laboratori/Aule dell'Istituto;
- ✓ Redigere e consegnare, a fine attività, la relazione sul lavoro svolto.

Non sono ammessi curricula scritti a mano e/o diversi da quelli in formato europeo come da All. 3.

Art. 5. Valutazione comparativa e pubblicazione della graduatoria

La valutazione comparativa sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di autovalutazione (All. 2) se titoli e servizi sono già acquisiti alla data di scadenza del presente avviso.

Saranno stilate n. tre graduatorie così ripartite:

1. Graduatoria esperti personale in servizio presso questa istituzione scolastica;
2. Graduatoria esperti personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
3. Graduatoria esperti esterni.

Sarà data priorità alla graduatoria n. 1, in assenza di candidature in subordine alla graduatoria n. 2 e per ultimo, in caso di assenza di candidature per la prima e la seconda graduatoria sarà presa in considerazione la terza graduatoria.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web del liceo www.liceovoltafoggia.edu.it e nell'apposita

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line" entro l'11/08/2026.

La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata dei moduli.

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'avviso, si procederà alla surroga.

In caso di parità di punteggio, si adotterà il criterio:

- ✓ Candidato più giovane

Art. 6. Incarichi e compensi

Gli incarichi definiranno il numero degli interventi in aula, la sede, gli orari ed il compenso.

Per lo svolgimento degli incarichi conferiti, sono stabiliti i seguenti compensi orari e richieste le seguenti figure professionali, alcuni moduli, ove indicato, possono essere svolti da più di un esperto, secondo le proprie competenze:

Modulo	Figura professionale richiesta	Ore	Compenso orario Lordo omnicomprensivo
L'Intelligenza artificiale generativa a supporto della gestione amministrativa	Esperto in IA generativa per le segreterie scolastiche a supporto dei gestionali in uso per le pratiche amministrative e contabili (corso riservato ai D.S.G.A.) BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il corso intende supportare i DSGA nell'integrazione strategica dell'Intelligenza Artificiale all'interno dei processi amministrativi, organizzativi e gestionali delle segreterie scolastiche (App e tool di IA generativa sul modello IA Google - ChatGPT). I partecipanti impareranno a interagire con l'IA per generare bozze di atti, automatizzare la redazione di atti complessi, analizzare dati complessi, creare strumenti di supporto, progettare assistenti virtuali, garantire uniformità nelle procedure.	30	€ 70,00
Il Tecnico di Scuola	Esperto:	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

4.0: Competenze Trasversali, Sicurezza e Gestione Integrata	1) in sicurezza sul lavoro, (10 ore) 2) collaudi, gestione piattaforme cloud, (10 ore) 3) supporto alla didattica (10 ore) BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Con la trasformazione dei laboratori scolastici finanziata dai fondi del PNRR e il consolidamento delle nuove metodologie didattiche, la figura dell'assistente tecnico è diventata intrinsecamente multidisciplinare. Questo percorso formativo è specificamente progettato come un itinerario trasversale, valido per tutte le aree di specializzazione (informatica, scientifica, meccanica, alberghiera, tessile, agraria o artistica). Il corso unisce gli obblighi normativi condivisi, le competenze digitali di base comuni e i flussi gestionali della scuola, uniformando i protocolli operativi dell'intero team dei tecnici dell'istituto. Il percorso sarà così strutturato: 1) Sicurezza sul Lavoro, Gestione del Rischio e Primo Soccorso nei Laboratori 2) Logistica dei Laboratori - Codice Appalti, Collaudi e Inventario Digitale, Competenze Digitali Trasversali e Gestione delle Piattaforme Cloud 3) Relazioni Interpersonali, Lavoro di Squadra e Supporto alla Didattica		
Connessioni Educative 1: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	Esperto in Comunicazione verbale e non in contesti educativi, gestione dei conflitti BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La scuola rappresenta un microcosmo di relazioni, in cui il personale ATA svolge un ruolo strategico, rappresenta il motore invisibile che ne garantisce il funzionamento quotidiano. Questo percorso formativo nasce proprio per dare valore a questo ruolo, trasformando la routine lavorativa in un'esperienza di crescita relazionale e comunicativa.	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	Si tratteranno le seguenti tematiche: - L'Identità Relazionale del Personale ATA e l'Accoglienza - I Canali della Comunicazione Efficace ed Empatica - Gestione delle Dinamiche Interne e Lavoro di Squadra - Disinnescare il Conflitto e Gestire lo Stress - Rispetto Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.		
Conessioni Educative 2: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	Esperto in Comunicazione verbale e non in contesti educativi, gestione dei conflitti BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La scuola rappresenta un microcosmo di relazioni, in cui il personale ATA svolge un ruolo strategico, rappresenta il motore invisibile che ne garantisce il funzionamento quotidiano. Questo percorso formativo nasce proprio per dare valore a questo ruolo, trasformando la routine lavorativa in un'esperienza di crescita relazionale e comunicativa. Si tratteranno le seguenti tematiche: - L'Identità Relazionale del Personale ATA e l'Accoglienza - I Canali della Comunicazione Efficace ed Empatica - Gestione delle Dinamiche Interne e Lavoro di Squadra - Disinnescare il Conflitto e Gestire lo Stress - Rispetto Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.	30	€ 70,00
Implementazione utilizzazione strumenti di Microsoft Office	Esperto in pacchetto Microsoft Office BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il corso intende fornire supporto al personale ATA per consolidare e potenziare le competenze sui tre pilastri di Microsoft ovvero Microsoft Word, Excel e Power Point	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13
 Scuola Capofila Rete Provinciale "Scuole Green"

Piano Nazionale
 di Ripresa e Resilienza
 #NEXTGENERATIONITALIA

Scuola Digitale Facile 1: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	Esperto in pacchetto Office e digitalizzazione servizi scolastici BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Oggigiorno la digitalizzazione non riguarda più soltanto gli uffici di segreteria, ma coinvolge attivamente ogni figura professionale. Questo percorso formativo è stato progettato per i collaboratori scolastici che desiderano acquisire o consolidare le competenze informatiche di base. Senza utilizzare linguaggi tecnici complessi, il corso accompagna i partecipanti nell'uso sicuro del computer, dello smartphone e dei principali applicativi interni, fornendo gli strumenti necessari per comunicare in modo efficiente con la scuola, consultare i propri documenti e supportare la vigilanza e la sicurezza dell'istituto. Argomenti del percorso: - Accostamento al PC, Sistema Operativo e Navigazione Web - La Posta Elettronica e la Comunicazione Istituzionale	30	€ 70,00
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 1	Esperto in primo soccorso per n. ore 15 con rilascio relativa certificazione e ausilio agli alunni BES per n. ore 15 BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso è mirato all'acquisizione di competenze teorico-pratiche sull'assistenza di base, l'inclusione degli alunni con disabilità e il primo soccorso tenendo conto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza.	30	€ 70,00
La Privacy nei Corridoi e nelle Aule: Gestione Sicura dei Dati e Responsabilità per i Collaboratori Scolastici	Esperto in applicazione codice Privacy nel contesto scolastico BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Nel contesto scolastico, la tutela dei dati personali e della privacy non riguarda solo chi lavora dietro una scrivania o davanti a un computer. I collaboratori scolastici si trovano	30	€ 70,00

	quotidianamente in prima linea: vigilano sugli studenti, gestiscono gli accessi ai plessi, puliscono le aule e supportano l'inclusione degli alunni con disabilità. Questo percorso formativo è progettato specificamente per tradurre i complessi obblighi del GDPR e del Codice Privacy in azioni pratiche, concrete e quotidiane. Il monte ore ampliato consente di alternare la spiegazione delle regole a laboratori pratici e simulazioni, garantendo l'assimilazione dei comportamenti corretti per prevenire violazioni dei dati (data breach) e proteggere la comunità scolastica. Struttura del percorso: - I Fondamenti della Privacy e il Ruolo del Collaboratore Scolastico - La Vigilanza e la Protezione dei Minori negli Spazi Comuni - La Gestione dei Dati Sensibili, Sanitari e l'Inclusione - Privacy Digitale, Documenti Cartacei e Data Breach		
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 2	Esperto in primo soccorso per n. 15 ore con rilascio relativa certificazione e ausilio agli alunni BES per n. 15 ore BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso è mirato all'acquisizione di competenze teorico-pratiche sull'assistenza di base, l'inclusione degli alunni con disabilità e il primo soccorso tenendo conto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza.	30	€ 70,00
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 1	Esperto in piccola manutenzione per n. 15 ore - corretta pulizia e sanificazione dei locali per n. 15 ore BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso formativo è articolato in due moduli ovvero Piccola manutenzione e gestione dei	30	€ 70,00

	rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali. Il primo abilita il collaboratore a eseguire piccoli interventi non specialistici per il ripristino degli arredi e delle strutture, riducendo i fattori di rischio e comprende: - Interventi sugli arredi: Tecniche per riparare o registrare banchi, sedie, serrature, maniglie e cassettiere. - Infissi e schermature: Regolazione di porte e finestre, rimozione o riposizionamento di tendaggi frangisole. - Interventi su impianti (non specialistici): Sostituzione di lampadine fulminate e verifica visiva dello stato di plafoniere o interruttori. - Misure di emergenza temporanee: Tamponamento provvisorio di rischi (es. messa in sicurezza di un vetro rotto con nylon e nastro isolante, segnalazione guasti alla segreteria). Il modulo sulla corretta pulizia e sanificazione dei locali fornisce le competenze tecniche per trattare le diverse superfici scolastiche in sicurezza e comprende: - Differenza tra pulizia, disinfezione e sanificazione: Definizioni normative e procedure operative. - Chimica dei prodotti: Utilizzo corretto di detergenti e disinfettanti, lettura delle schede di sicurezza e interpretazione dei simboli di pericolo sulle etichette. - Tecniche e protocolli d'uso: Procedure per il lavaggio di pavimenti, arredi (banchi, sedie, cattedre), servizi igienici e vetri raggiungibili da terra. - Uso dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale): Criteri di scelta e obbligo di utilizzo di guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e visiere. - Gestione dei rifiuti: Raccolta, differenziazione e		
--	---	--	--

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	stoccaggio in sicurezza dei rifiuti prodotti nei vari reparti.		
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 3	Esperto in primo soccorso per n. 15 ore con rilascio relativa certificazione e ausilio agli alunni BES per n. 15 ore BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso è mirato all'acquisizione di competenze teorico-pratiche sull'assistenza di base, l'inclusione degli alunni con disabilità e il primo soccorso tenendo conto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza.	30	€ 70,00
L'Intelligenza Artificiale Generativa come Assistente Operativo per il Personale ATA	Esperto in IA per le segreterie scolastiche BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO L'Intelligenza Artificiale Generativa rappresenta una rivoluzione per l'efficienza delle segreterie scolastiche. Il corso adotta un approccio pratico e laboratoriale per trasformare l'IA in un collaboratore virtuale quotidiano, capace di velocizzare i compiti ripetitivi, migliorare la qualità della comunicazione istituzionale e supportare la gestione documentale nel pieno rispetto della privacy e della sicurezza dei dati. Tematiche del percorso: - Introduzione all'IA e Prompt Engineering per la Scuola - IA per la Redazione Documentale e la Comunicazione Istituzionale - Analisi Dati, Tabelle e Supporto alla Gestione Amministrativa - Privacy, Sicurezza e Protezione dei Dati Personali (GDPR).	30	€ 70,00
Gestione giuridica del personale	Esperto in gestione giuridica del personale scolastico BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il Corso si concentra sulle procedure burocratiche e l'utilizzo dei sistemi informatici per la gestione giuridica del personale docente e	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	ata. Saranno affrontati i seguenti argomenti: gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla stipula del contratto, periodo di prova, proroga e conferma in ruolo, aspettativa, assenze e congedi vari e relativi decreti, permessi, controllo titoli per validazione.		
Scuola Digitale Facile 2: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	Esperto in pacchetto Microsoft Office e digitalizzazione servizi scolastici BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Oggi giorno la digitalizzazione non riguarda più soltanto gli uffici di segreteria, ma coinvolge attivamente ogni figura professionale. Questo percorso formativo è stato progettato per i collaboratori scolastici che desiderano acquisire o consolidare le competenze informatiche di base. Senza utilizzare linguaggi tecnici complessi, il corso accompagna i partecipanti nell'uso sicuro del computer, dello smartphone e dei principali applicativi interni, fornendo gli strumenti necessari per comunicare in modo efficiente con la scuola, consultare i propri documenti e supportare la vigilanza e la sicurezza dell'istituto. Argomenti del percorso: - Accostamento al PC, Sistema Operativo e Navigazione Web - La Posta Elettronica e la Comunicazione	30	€ 70,00
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 2	Esperto in piccola manutenzione per n. ore 15- corretta pulizia e sanificazione dei locali secondo modulo per n. ore 15 BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso formativo è articolato in due moduli ovvero Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali. Il primo abilita il collaboratore a eseguire piccoli interventi non specialistici per il ripristino degli arredi e delle strutture, riducendo i fattori di rischio e comprende:	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	- Interventi sugli arredi: Tecniche per riparare o registrare banchi, sedie, serrature, maniglie e cassettiere. - Infissi e schermature: Regolazione di porte e finestre, rimozione o riposizionamento di tendaggi frangisole. - Interventi su impianti (non specialistici): Sostituzione di lampadine fulminate e verifica visiva dello stato di plafoniere o interruttori. - Misure di emergenza temporanee: Tamponamento provvisorio di rischi (es. messa in sicurezza di un vetro rotto con nylon e nastro isolante, segnalazione guasti alla segreteria). Il modulo sulla corretta pulizia e sanificazione dei locali fornisce le competenze tecniche per trattare le diverse superfici scolastiche in sicurezza e comprende: - Differenza tra pulizia, disinfezione e sanificazione: Definizioni normative e procedure operative. - Chimica dei prodotti: Utilizzo corretto di detergenti e disinfettanti, lettura delle schede di sicurezza e interpretazione dei simboli di pericolo sulle etichette. - Tecniche e protocolli d'uso: Procedure per il lavaggio di pavimenti, arredi (banchi, sedie, cattedre), servizi igienici e vetri raggiungibili da terra. - Uso dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale): Criteri di scelta e obbligo di utilizzo di guanti, mascherine, scarpe antiscivolo e visiere. - Gestione dei rifiuti: Raccolta, differenziazione e stoccaggio in sicurezza dei rifiuti prodotti nei vari reparti.		
Accoglienza, vigilanza,	Esperto in accoglienza, vigilanza, comunicazione, sicurezza	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

comunicazione	BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il corso è finalizzato a rafforzare le competenze operative nel contesto scolastico dei collaboratori scolastici. Il percorso formativo è strutturato come segue: Accoglienza - Gestione delle relazioni con il pubblico (studenti, genitori, personale), accoglienza e supporto agli studenti con disabilità. Vigilanza - Pratiche di sorveglianza durante le entrate/uscite, cambi d'ora, ricreazione e gestione degli ambienti scolastici. Comunicazione - Strategie di comunicazione efficace e inclusiva, gestione di situazioni critiche. Ruolo Professionale - Normative sulla sicurezza e buone pratiche, profilo delle responsabilità		
Infrastrutture Digitali e Reti Scolastiche	Esperto in infrastrutture digitali e reti scolastiche BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO L'area AR02 costituisce il cuore tecnologico delle istituzioni scolastiche secondarie e degli Istituti Comprensivi. Questo percorso di aggiornamento mira a rafforzare le competenze specialistiche degli assistenti tecnici in linea con la transizione al cloud e l'evoluzione della didattica digitale. Il programma coniuga la gestione pratica dei laboratori hardware e software con gli adempimenti normativi legati alla sicurezza informatica e dei dati, offrendo soluzioni concrete per ottimizzare le reti di istituto e supportare i docenti nelle lezioni laboratoriali. Struttura del percorso: - Amministrazione e Sicurezza delle Reti di Istituto (LAN/WLAN) - Gestione dei Sistemi Cloud, Identità Digitali e Privacy (GDPR) - Manutenzione Hardware, Laboratori Didattici e Virtualizzazione	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	- Gestione del Magazzino, Collaudi e Normativa sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08)		
Laboratori Sicuri e Innovativi: Corso di Aggiornamento per Assistenti Tecnici dell'Area Scientifica ed affini	Esperto in gestione laboratori scientifici scolastici BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO I laboratori di scienze costituiscono il fulcro dell'apprendimento sperimentale nelle scuole superiori. Questo percorso di aggiornamento è progettato specificamente per gli assistenti tecnici dell'area scientifica, con l'obiettivo di adeguarne le competenze gestionali, operative e di sicurezza alle più recenti normative e tecnologie didattiche. Il programma offre strumenti pratici per la manutenzione della strumentazione, la gestione informatizzata delle sostanze chimiche e l'applicazione rigorosa dei protocolli di sicurezza e smaltimento, valorizzando il ruolo del tecnico come figura di supporto insostituibile nella didattica laboratoriale. Struttura del percorso: - Sicurezza in Laboratorio, Valutazione del Rischio e Primo Soccorso - Gestione dell'Inventario, Registro delle Sostanze e Smaltimento RAEE/Rifiuti Chimici - Manutenzione, Taratura e Gestione della Strumentazione - Nuove Tecnologie per la Didattica Sperimentale	30	€ 70,00
Amministrazione trasparente e Albo on line: corretta pubblicazione degli atti	Esperto in Amministrazione Trasparente, Albo on line, Privacy BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La pubblicazione degli atti nelle istituzioni scolastiche richiede un delicato equilibrio tra gli obblighi di trasparenza amministrativa e la tutela della privacy. Questo percorso formativo è progettato per gli assistenti amministrativi che gestiscono materialmente i flussi documentali della scuola. L'obiettivo è fornire linee guida	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 13
Scuola Capofila Rete Provinciale "Scuole Green"

Piano Nazionale
di Ripresa e Resilienza
#NEXTGENERATIONITALIA

	chiare e procedure standardizzate per discriminare cosa, come e dove pubblicare, eliminando il rischio di sanzioni da parte del Garante della Privacy o dell'ANAC e standardizzando il flusso di lavoro della segreteria. Tematiche da trattare: - I Due Canali della Trasparenza - Albo Online vs Amministrazione Trasparente - La Tutela della Privacy e l'Anonimizzazione degli Atti - Adempimenti Pratici in Amministrazione Trasparente e Obblighi ANAC - Dematerializzazione, Flusso di Lavoro e Responsabilità.		
Creazione e manutenzione di reti informatiche	Esperto in reti informatiche scolastiche BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso formativo rivolto agli assistenti tecnici consente di gestire in autonomia i laboratori scolastici, configurare la rete didattica, implementare blocchi di sicurezza per gli studenti e risolvere blocchi di connessione durante le lezioni. Gli argomenti che saranno oggetto del corso sono i seguenti: Architettura delle Reti e Modello OSI Indirizzamento IP e Protocolli Configurazione e Gestione degli Apparati Manutenzione e Sicurezza Informatica Troubleshooting (Risoluzione Problemi)	30	€ 70,00
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 4	Esperto in primo soccorso per n. 15 ore con rilascio relativa certificazione e ausilio agli alunni BES per n. 15 ore BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso è mirato all'acquisizione di competenze teorico-pratiche sull'assistenza di base, l'inclusione degli alunni con disabilità e il primo soccorso tenendo conto di quanto previsto dalla Legge 104/92 e dal D.Lgs. 81/2008	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	in materia di sicurezza.		
La Gestione degli Acquisti nella Scuola Digitale: Competenze Operative e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Esperto in Codice degli Appalti e procedure digitali per gli acquisti BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La digitalizzazione integrale del ciclo di vita dei contratti pubblici e l'introduzione del D.Lgs. 36/2023 (con i relativi decreti correttivi) richiedono agli assistenti amministrativi un'elevata specializzazione operativa. Il focus di questo percorso è incentrato sulle procedure sotto-soglia tipiche delle istituzioni scolastiche, guidando il personale dall'analisi del fabbisogno fino alla chiusura dell'acquisto sulle piattaforme telematiche. Tematiche del percorso sono: - La Transizione Digitale e i Principi Guida del Nuovo Codice - Gli Affidamenti Diretti e le Procedure Sotto-Soglia - Laboratorio Pratico sulle Piattaforme di E-Procurement (Acquisti in Rete PA - CONSIP) - Esecuzione del Contratto, Verifiche e Liquidazione Metodologia Didattica: il corso mantiene un taglio laboratoriale basato sul metodo del case-study. Vengono effettuate prove pratiche, checklist di controllo e predisposti atti pronti per l'uso in segreteria.	30	€ 70,00
La Previdenza Digitale a Scuola 1: Nuova Passweb e gestione cessazioni	Esperto in applicativo Nuova Passweb – Gestione giuridica del personale scolastico BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La sistemazione delle posizioni assicurative e la certificazione dei dati previdenziali sul portale dell'INPS costituiscono una delle mansioni più delicate e urgenti assegnate alle segreterie scolastiche. Questo percorso formativo è progettato per rendere gli Assistenti Amministrativi (AA) e i DSGA pienamente	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	autonomi nell'uso dell'applicativo Nuova Passweb. L'itinerario formativo adotta un taglio spiccatamente operativo, alternando i necessari riferimenti normativi a lunghe sessioni di laboratorio assistito. Il monte ore esteso consente di sviscerare i flussi di lavoro, risolvere le anomalie più frequenti dei conti assicurativi e affrontare con sicurezza le scadenze legate alle domande di cessazione dal servizio del personale docente e ATA. struttura del programma: - Abilitazione, Struttura della Piattaforma e Consultazione Estratto Conto - La Sistemazione della Posizione Assicurativa e Gestione Variazioni - Il Flusso di Lavoro per le Cessazioni e l'Ultimo Miglio Pensionistico - Certificazione TFS/TFR, Gestione Rilievi e Casi Critici		
La Previdenza Digitale a Scuola 2: Nuova Passweb e gestione cessazioni	Esperto in applicativo Nuova Passweb – Gestione giuridica del personale scolastico BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La sistemazione delle posizioni assicurative e la certificazione dei dati previdenziali sul portale dell'INPS costituiscono una delle mansioni più delicate e urgenti assegnate alle segreterie scolastiche. Questo percorso formativo è progettato per rendere gli Assistenti Amministrativi (AA) e i DSGA pienamente autonomi nell'uso dell'applicativo Nuova Passweb. L'itinerario formativo adotta un taglio spiccatamente operativo, alternando i necessari riferimenti normativi a lunghe sessioni di laboratorio assistito. Il monte ore esteso consente di sviscerare i flussi di lavoro, risolvere le anomalie più frequenti dei conti assicurativi e affrontare con sicurezza le scadenze legate alle domande di cessazione dal servizio del personale	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	docente e ATA. struttura del programma: - Abilitazione, Struttura della Piattaforma e Consultazione Estratto Conto - La Sistemazione della Posizione Assicurativa e Gestione Variazioni - Il Flusso di Lavoro per le Cessazioni e l'ultimo Miglio Pensionistico - Certificazione TFS/TFR, Gestione Rilievi e Casi Critici		
Corso Pratico sulla Ricostruzione di Carriera del Personale Scolastico	Esperto in gestione giuridica del personale scolastico BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO La ricostruzione di carriera del personale docente e ATA rappresenta una delle procedure più complesse, delicate e a forte rischio di contenzioso per le segreterie scolastiche. Questo percorso formativo è progettato per fornire agli Assistenti Amministrativi (AA) le competenze tecnico-giuridiche e operative necessarie per gestire l'intero ciclo della pratica, dall'analisi dei servizi preruolo fino all'emissione del decreto definitivo su SIDI. Il taglio del corso è spiccatamente laboratoriale: il monte ore esteso permette di analizzare nel dettaglio la normativa, i contratti collettivi (CCNL) e, soprattutto, di effettuare esercitazioni pratiche su casi reali, affrontando anche le recenti novità introdotte dai decreti correttivi sul riconoscimento del servizio preruolo e i problemi derivanti dalla corretta applicazione delle sentenze. Struttura del percorso: - Il Quadro Normativo e la Valutazione dei Servizi Preruolo - Le Sospensioni della Carriera, le Interruzioni e i Congedi - Il Flusso Operativo sul Portale SIDI e la Gestione	30	€ 70,00

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

	dei Passaggi di Ruolo - Inquadramenti Contrattuali, Controllo dei Decreti e Contenzioso		
--	---	--	--

L'esperto dovrà presentare un dettagliato piano di lavoro da cui risultino i contenuti, le modalità, i tempi e gli strumenti che garantiscano l'effettiva realizzazione del percorso formativo (All. 4). L'attribuzione avverrà attraverso provvedimenti di incarico direttamente con il docente prescelto.

L'esperto, qualora presti servizio presso un'altra istituzione scolastica, prima della stipula del contratto, dovrà presentare l'autorizzazione a svolgere l'incarico debitamente firmata dal Dirigente Scolastico della scuola in cui presta servizio.

Per il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sarà redatto un incarico di collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 CCNL 2007, mentre per il personale esterno sarà stipulato un contratto di collaborazione occasionale.

Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal contratto di cui sopra e, comunque, solo a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Comunitari, cui fa riferimento l'incarico, da parte del MIM.

La durata del contratto sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web della Scuola www.liceovolta.edu.fg.it e nell'apposita sez. dell'Albo on-line".

Il responsabile del procedimento è la Dirigente Scolastica prof.ssa *Ida LA SALANDRA*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ida LA SALANDRA

ALLEGATI

- All. 1 – istanza di partecipazione
- All. 2 – scheda di autovalutazione
- All. 3 – CV in formato europeo
- All. 4 – Modello proposta progettuale

ALLEGATO 1

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IN SUBORDINE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E SUCCESSIVAMENTE PERSONALE ESPERTO ESTERNO CHE NON PRESTA ATTUALMENTE SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "Nuove Competenze per il personale ATA" nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027 - Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 - CUP: C74D26001830007

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico – Foggia

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ a _____ il _____
residente a _____ Provincia di _____
Via/Piazza _____ n. _____
Codice Fiscale _____, in qualità di _____

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura in oggetto.

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: _____
- indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
- numero di telefono: _____

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile in caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione della Determina e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il sottoscritto/a _____

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'art. 2 dell'Avviso prot. n. del e, nello specifico, di:

- I. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- II. avere il godimento dei diritti civili e politici;
- III. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
- IV. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- V. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- VI. non essere sottoposto/a a procedimenti penali;
- VII. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- VIII. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
- IX. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: _____
_____;
- X. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- XI. possedere il seguente titolo accademico o di studio _____
(specificare votazione di laurea);
- XII. inserire ulteriori requisiti qualora ritenuti necessari, in conformità alle esigenze dell'Istituzione scolastica e tenuto conto delle specificità dell'incarico da affidare: _____

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente un'autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità, ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente.

Luogo e data

Firma del Partecipante

_____, _____

ALLEGATO 2

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IN SUBORDINE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E SUCCESSIVAMENTE PERSONALE ESPERTO ESTERNO CHE NON PRESTA ATTUALMENTE SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "Nuove Competenze per il personale ATA" nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027 - Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 CUP: C74D26001830007

CRITERI DI SELEZIONE ESPERTI			Indicare n. pag. CV relativa al titolo dichiarato	Valutazione a cura del candidato	Valutazione a cura della scuola
TITOLI DI STUDIO E CULTURALI					
	Punti	Max			
Laurea magistrale/vecchio ordinamento coerente con l'incarico richiesto	Voto (66-90) p.ti 10 Voto (91-105) p.ti 14 Voto (106-110) p.ti 18 Voto (110 e lode)) p.ti 20	20			
Diploma coerente con incarico richiesto	10	10			
Frequenza corsi di formazione (minimo 20 ore) coerenti con l'incarico richiesto (Max 5 corsi)	1	5			
TITOLI DI SERVIZIO ED ESPERIENZE SPECIFICHE					
	Punti	Max			
Esperienza lavorativa settore di riferimento (Max 4 esperienze)	5	20			
Docenza corsi PON e POR di tipologia coerente con l'incarico richiesto (Max 5)	1	5			
Tutor d'aula in corsi PON e POR (Max 5)	1	5			
Docenza in corsi di tipologia coerente con l'incarico richiesto (Max 5)	1	5			
Rapporti di collaborazione con la scuola in progetti didattici extracurricolari di tipologia coerente con l'incarico (Max 5)	1	5			
TOTALE					
PROPOSTA PROGETTUALE (Max 10 Punti)					

DATA

FIRMA

ALLEGATO 3

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IN SUBORDINE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E SUCCESSIVAMENTE PERSONALE ESPERTO ESTERNO CHE NON PRESTA ATTUALMENTE SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "Nuove Competenze per il personale ATA" nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027 - Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 - CUP: C74D26001830007

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]**
Indirizzo **[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua]
-------------	---------------------------

ALTRE LINGUE

	[Indicare la lingua]
• Capacità di lettura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di scrittura	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]
• Capacità di espressione orale	[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
---	--

PATENTE O PATENTI	
-------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
-------------------------------	--

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data _____

Firma _____

Si dichiara ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 che quanto dichiarato nel C.V. corrisponde al vero e tutti i titoli sono certificabili.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO 4

AVVISO PUBBLICO SELEZIONE DI PERSONALE INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E IN SUBORDINE PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E SUCCESSIVAMENTE PERSONALE ESPERTO ESTERNO CHE NON PRESTA ATTUALMENTE SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE PER IL RECLUTAMENTO DI ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO "Nuove Competenze per il personale ATA" nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze (FSE+)" 2021-2027 - Codice: ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19 - CUP: C74D26001830007

Titolo del Modulo/Intervento: [Inserire il nome specifico del modulo a cui si intende candidarsi]

Durata complessiva (in ore):

Sintesi del progetto (Abstract): [Breve descrizione della proposta, massimo 100-150 parole]

ANALISI DEI BISOGNI E MOTIVAZIONE DEL PROGETTO

[Descrivere brevemente il contesto di partenza, i bisogni formativi e i motivi per cui l'intervento proposto si ritiene efficace e innovativo]

OBIETTIVI FORMATIVI E COMPETENZE DA ACQUISIRE

- **Obiettivi Generali:** [Cosa si propone di raggiungere il corso nel lungo termine]
- **Obiettivi Specifici:** [Risultati concreti e misurabili al termine delle ore di lezione]
- **Competenze in uscita:** [Competenze tecniche, trasversali o soft skills che i partecipanti acquisiranno]

CONTENUTI DIDATTICI E ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA

[Suddividere il programma in unità didattiche o moduli, specificando gli argomenti trattati e le ore stimate per ciascuno]

- **Unità Didattica 1:** [Titolo Unità] (Durata: ____ ore)
 - Argomento 1.1: [Dettaglio]
 - Argomento 1.2: [Dettaglio]
- **Unità Didattica 2:** [Titolo Unità] (Durata: ____ ore)
 - Argomento 2.1: [Dettaglio]
 - Argomento 2.2: [Dettaglio]
- **Unità Didattica 3:** [Titolo Unità] (Durata: ____ ore)
 - Argomento 3.1: [Dettaglio]
 - Argomento 3.2: [Dettaglio]

METODOLOGIA DIDATTICA E STRUMENTI

- **Metodologie utilizzate (selezionare o descrivere):**
 - Lezione frontale / partecipata
 - Project work / Lavori di gruppo
 - Case studies / Analisi di casi reali
 - Role playing / Simulazioni
 - Flipped classroom / Didattica capovolta
- **Strumenti e risorse didattiche richiesti alla scuola:** [Es. Videoproiettore, PC per corsisti, software specifici, connessione internet, dispense cartacee]

MODALITÀ DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI APPRENDIMENTI

- Valutazione iniziale (Ex-ante):
- Valutazione in itinere (In corso d'opera):
- Valutazione Finale (Ex-post):

CRONOGRAMMA DI MASSIMA DELLE ATTIVITÀ

[Fornire una stima dell'articolazione temporale delle lezioni, ad esempio indicando la sequenza delle settimane o delle giornate formative]

- **Incontro 1:** [Argomenti trattati]
- **Incontro 2:** [Argomenti trattati]
- **Incontro 3:** [Argomenti trattati]
- **Incontro 4:** [Argomenti trattati]

DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ E PRIVACY

Il sottoscritto dichiara che i dati e le informazioni riportate nella presente proposta progettuale sono veritieri. Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, esclusivamente per le finalità legate alla presente procedura di selezione.

Luogo e Data

Firma del Proponente (Digitale o Autografa): _____