



LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 1
Scuola Capofila Rete Provinciale "Scuole Green"



Segnatura di protocollo

All'Albo On Line – Al sito Web
Agli atti del Progetto

OGGETTO: DETERMINA per l'avvio di una procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali per l'attività di Esperto, in attuazione del progetto relativo all'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.
PROGETTO "Nuove Competenze per il personale ATA"
CODICE PROGETTO ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19
CUP: C74D26001830007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

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

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

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

VISTO il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto *«Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»*.

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

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

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

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679, del 14 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).

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

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

VISTI il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 29 novembre 2007, il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018 e il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Istruzione, Università e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali del 2 febbraio 2009, n. 2, avente ad oggetto «*Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)*».

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

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

VISTA la Circolare del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 23 novembre 2017, recante «*Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato*».

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

VISTO 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 delibera del Collegio docenti n. 32 dell'11.05.2026.

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 37 dell'11.05.2026.

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.

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare la/e figura/e richiesta/e attraverso le seguenti procedure:

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o di personale interno ad altra Istituzione scolastica (c.d. collaborazioni plurime);
- b) ove non sia possibile reclutare personale di cui al punto che precede, conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, al personale di altra Pubblica Amministrazione e/o a personale esterno.

CONSIDERATO nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula, con i suddetti soggetti:

- a) in caso di ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o di affidamento ad una risorsa di altra Istituzione (c.d. collaborazioni plurime), di una Lettera di Incarico;
- b) in caso di affidamento di un contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione oppure al personale esterno, di un Contratto di lavoro autonomo.

VISTO il decreto del 6.06.2026 prot. n. 6027 di assunzione al bilancio del finanziamento relativo al progetto - **ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-19 "Nuove Competenze per il personale ATA"**.

VISTA la nomina di Responsabile Unico del Progetto prot. 6028 del 6.06.2026.

VISTA la scheda di costo dei singoli moduli.

VISTO il programma annuale 2026 approvato dal Consiglio d'Istituto in data 29 gennaio 2026, con delibera n. 34.

VISTA la propria determina di avvio della procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali per l'attività di Esperto prot. n. 7604 del 23.07.2026.

VISTO l'Avviso per il conferimento di incarichi individuali per l'attività di esperto prot. n. 7605 del 23.07.2026.

VISTA la nomina della Commissione per la valutazione delle candidature prot. n. 7930 del 7.08.2026.

VISTO il verbale della Commissione per la valutazione delle candidature prot. n. 7940 del 10.08.2026.

VISTO il decreto dirigenziale di annullamento in autotutela dell'Avviso di selezione di esperti prot. n. 7605 del 23.07.2026, emanato in data 11.08.2026, prot. n. 7947.

VISTO il Decreto Dirigenziale di annullamento integrale in autotutela della Determina dirigenziale di avvio della procedura di selezione e del relativo Avviso pubblico per ESPERTI prot. n. 7605 del 23.07.2026, a parziale rettifica e assorbimento del precedente decreto prot. n. 7952 del 11.08.2026, prot. n. 7996 del 19.08.2026.

TENUTO CONTO di dover avviare nuovamente una procedura selettiva volta al conferimento dell'incarico di Esperto 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
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

avente ad oggetto le seguenti attività da svolgere:

- ✓ 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.

per un totale di ore 750 ovvero ore 30 per ciascun modulo nell'ambito del progetto "Nuove Competenze per il personale ATA" **ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-19**.

CONSIDERATA la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PN 21-27.

VISTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento la dott.ssa Ida La Salandra in qualità di Dirigente scolastico che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990.

VISTO l'art. 6 *bis* della citata legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale).

CONSIDERATO che il DS, dott.ssa Ida La Salandra, ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione.

VISTO l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2001.

VISTO altresì, l'art. 19, commi 1 e 2, del citato decreto legislativo n. 33/2013.

VISTO lo schema di avviso allegato da intendersi quale parte integrante e sostanziale del presente Decreto.

VISTO l'art. 35, comma 3, lett. a), del decreto legislativo n. 165/2001.

VISTO altresì l'art. 19, commi 1 e 2, del decreto legislativo n. 33/2013, nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*».

DETERMINA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:

- di autorizzare l'avvio di una selezione volta al conferimento di incarichi individuali per lo svolgimento dell'attività di Esperto per i moduli e per le ore di seguito indicati:

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

TITOLO MODULO	n. ore	UTENZA
L'Intelligenza artificiale generativa a supporto della gestione amministrativa	30	D.S.G.A.
Il Tecnico di Scuola 4.0: Competenze Trasversali, Sicurezza e Gestione Integrata	30 di cui Ore 10 sicurezza sul lavoro Ore 10 collaudi, gestione piattaforme cloud Ore 10 supporto alla didattica	Assistenti tecnici
Connessioni Educative 1: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	30	Collaboratori scolastici/Assistenti amministrativi/ Assistenti tecnici
Connessioni Educative 2: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	30	Collaboratori scolastici/Assistenti amministrativi/ Assistenti tecnici
Implementazione utilizzazione strumenti di Microsoft Office	30	Assistenti amministrativi/ Collaboratori scolastici
Scuola Digitale Facile 1: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	30	Collaboratori scolastici
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 1	30 di cui Ore 15 tecniche di primo soccorso con rilascio certificazione Ore 15 ausilio agli alunni BES	Collaboratori scolastici
La Privacy nei Corridoi e nelle Aule: Gestione Sicura dei Dati e Responsabilità per i Collaboratori Scolastici	30	Collaboratori scolastici

Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 2	30 di cui Ore 15 tecniche di primo soccorso con rilascio certificazione Ore 15 ausilio agli alunni BES	Collaboratori scolastici
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 1	30 di cui Ore 15 piccola manutenzione e gestione dei relativi rischi Ore 15 corretta pulizia e sanificazione dei locali e gestione dei relativi rischi	Collaboratori scolastici
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 3	30 di cui Ore 15 tecniche di primo soccorso con rilascio certificazione Ore 15 ausilio agli alunni BES	Collaboratori scolastici
L'Intelligenza Artificiale Generativa come Assistente Operativo per il Personale ATA	30	Assistenti amministrativi
Gestione giuridica del personale	30	Assistenti amministrativi
Scuola Digitale Facile 2: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	30	Collaboratori scolastici
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 2	30 di cui Ore 15 piccola manutenzione e gestione dei relativi rischi	Collaboratori scolastici

	Ore 15 corretta pulizia e sanificazione dei locali e gestione dei relativi rischi	
Accoglienza, vigilanza, comunicazione	30	Collaboratori scolastici
Infrastrutture Digitali e Reti Scolastiche	30	Assistenti tecnici
Laboratori Sicuri e Innovativi: Corso di Aggiornamento per Assistenti Tecnici dell'Area Scientifica ed affini	30	Assistenti tecnici
Amministrazione trasparente e Albo on line: corretta pubblicazione degli atti	30	Assistenti amministrativi
Creazione e manutenzione di reti informatiche	30	Assistenti tecnici
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 4	30 di cui Ore 15 tecniche di primo soccorso con rilascio certificazione Ore 15 ausilio agli alunni BES	Collaboratori scolastici
La Gestione degli Acquisti nella Scuola Digitale: Competenze Operative e Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	30	Assistenti amministrativi
La Previdenza Digitale a Scuola 1: Nuova PASSWEB e gestione cessazioni	30	Assistenti amministrativi
La Previdenza Digitale a Scuola 2: Nuova PASSWEB e gestione cessazioni	30	Assistenti amministrativi
Corso Pratico sulla Ricostruzione di Carriera del Personale Scolastico	30	Assistenti amministrativi

- di definire in € 1.582,52 (euro millecinquecentottantadue/52), importo inteso al lordo dipendente, ovvero comprensivo di ogni altro onere pari a € 2.100,00 (euro duemilacento/00) importo inteso lordo Stato il compenso omnicomprensivo per ciascun modulo.
- di stabilire l'espletamento dei 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;*
- ✓ *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;*
- di applicare il principio della rotazione nell'attribuzione degli incarichi;
- di riservarsi, nell'eventualità in cui il numero di candidature idonee risulti inferiore alle figure professionali necessarie, di assegnare gli incarichi residui distribuendoli in parti uguali tra i candidati in possesso dei titoli richiesti, mediante scorrimento della graduatoria, in subordine di procedere ad affidamento diretto;
- di approvare lo schema di Avviso allegato da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Decreto;
- di assumere l'incarico di Responsabile del Procedimento in questione ai sensi della legge n. 241/1990 e di svolgere tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento dell'incarico individuale di Esperto;
- di procedere a pubblicare il presente provvedimento all'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ida LA SALANDRA

Allegati:

All. A: Schema di Avviso



LICEO SCIENTIFICO STATALE “A. VOLTA”

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 1
Scuola Capofila Rete Provinciale “Scuole Green”



Al Personale Docente e ATA
dell'Istituto
Al Personale Docente e ATA
delle altre istituzioni scolastiche
A Esperti del settore esterni
Agli Atti di progetto
All'Albo On Line – Al sito Web

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 – 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.)”.

PROGETTO “Nuove competenze per il personale ATA”

CODICE PROGETTO ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-19

CUP: C74D26001830007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 delibera del Collegio docenti n. 32 dell'11.05.2026.

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 37 dell'11.05.2026.

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.

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"**.

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

VISTA la propria determina di avvio della procedura di selezione per il conferimento di incarichi individuali per l'attività di Esperto prot. n. 7604 del 23.07.2026.

VISTO l'Avviso per il conferimento di incarichi individuali per l'attività di esperto prot. n. 7605 del 23.07.2026.

VISTA la nomina della Commissione per la valutazione delle candidature prot. n. 7930 del 7.08.2026.

VISTO il verbale della Commissione per la valutazione delle candidature prot. n. 7940 del 10.08.2026.

VISTO il decreto dirigenziale di annullamento in autotutela dell'Avviso di selezione di esperti prot. n. 7605 del 23.07.2026, emanato in data 11.08.2026, prot. n. 7947.

VISTO il decreto dirigenziale di annullamento integrale in autotutela della determina e del relativo Avviso di selezione di esperti prot. n. 7605 del 23.07.2026, a parziale rettifica e assorbimento del precedente decreto prot. n. 7947 del 11.08.2026, prot. n. 7996 del 19.08.2026.

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 amministrativo 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

E M A N A

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
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

Art. 1 – Figure professionali richieste

Il presente avviso è destinato alla selezione di 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;

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. VOLTA"

- ✓ compilare il report finale e/o eventuali altri documenti richiesti ai fini della documentazione del percorso;
- ✓ 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 esplicitati accanto ad ogni modulo, le esperienze relative ai vari moduli devono essere evinte dal Curriculum Vitae, i titoli sono valutati secondo la seguente griglia di valutazione:

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		
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)		

*** Si valuta un solo titolo**

Si specifica che

- i titoli di servizio e le esperienze specifiche sono valutati una sola volta;
in caso di parità di punteggio sarà data precedenza al candidato più giovane di età

Art. 3 - Periodo di svolgimento delle attività

I moduli verranno svolti, presumibilmente, a partire da settembre 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 07.09.2026**.

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
- 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 - Cause di esclusione

Costituiscono motivi di esclusione delle candidature dalla presente procedura comparativa di selezione:

- a) La mancanza dei requisiti di accesso cui agli artt. 2 e 7 del presente Avviso.
- b) La mancata sottoscrizione dell'istanza di partecipazione.
- c) La mancata accettazione e sottoscrizione delle condizioni, di cui all'art. 4 del presente Avviso.
- d) La mancata sottoscrizione del curriculum vitae riportante in calce l'autorizzazione al trattamento dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e reso nella forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
- e) Curriculum Vitae in formato europeo difforme dall'All. 3.
- f) La mancanza della copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.
- g) La presentazione della domanda di partecipazione oltre il termine previsto dall'articolo 4 del presente Avviso.

Art. 6 - 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 nel rispetto di quanto specificato al successivo articolo dell'applicazione del principio di rotazione e pari opportunità, 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 sez. di "Pubblicità Legale – Albo on-line" entro 10.09.2026.

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 attribuzione dell'avviso, si procederà alla surroga.

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

- ✓ Candidato più giovane

Art. 7 - Modalità di conferimento, criteri di assegnazione e compensi

I singoli provvedimenti di conferimento dell'incarico definiranno specificamente il numero di interventi in aula, la sede di svolgimento delle attività, il calendario orario e il relativo compenso economico.

L'assegnazione avverrà tramite scorrimento della graduatoria, applicando i principi di **rotazione e pari opportunità** secondo il seguente ordine di priorità:

1. **Precedenza assoluta:** Candidati interni ed esterni che, nello stesso anno scolastico e/o nello stesso Avviso non siano già assegnatari di un ruolo equivalente (stessa figura professionale e stessa fonte di finanziamento), a prescindere dal punteggio.
2. **In subordine:** Candidati che risultino già assegnatari di un ruolo equivalente, selezionati in base alla posizione occupata in graduatoria.

Nel caso in cui le candidature siano inferiori alle figure richieste, il Dirigente Scolastico ha facoltà di procedere all'assegnazione dei posti residui tra i candidati in possesso dei titoli e/o affidamento diretto.

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 4.0: Competenze Trasversali, Sicurezza e Gestione Integrata	Esperto: 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	30	€ 70,00

	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 (modello PNL – psicologia della comunicazione) 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
Connessioni Educative 2: L'Arte della Comunicazione e delle Relazioni nel Personale ATA	Esperto in Comunicazione verbale e non in contesti educativi, gestione dei conflitti (modello PNL – psicologia della comunicazione) 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	30	€ 70,00

	- Rispetto Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.		
Implementazione utilizzo 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
Scuola Digitale Facile 1: Alfabetizzazione Informatica e Pratiche Quotidiane per Collaboratori Scolastici	Esperto in pacchetto Office, digitalizzazione servizi scolastici e applicativi in uso alle segreterie 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 – protocollazione e pubblicazione atti	30	€ 70,00
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 1	Esperto: 1) in Primo Soccorso (15 ore) accreditato per il rilascio di certificazione 2) ausilio agli alunni con BES (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

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 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	30	€ 70,00
Supporto all'inclusione e tecniche di primo soccorso 2	Esperto: 1) in Primo Soccorso (15 ore) accreditato per il rilascio di certificazione 2) ausilio agli alunni con BES (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	Esperto: • in piccola manutenzione in sicurezza (15 ore)	30	€ 70,00

e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 1	• corretta pulizia e sanificazione dei locali in sicurezza (15 ore) BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso formativo è articolato in due moduli ovvero Piccola manutenzione in sicurezza e Gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali. Il primo abilita il collaboratore a eseguire in sicurezza 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 stoccaggio in sicurezza dei rifiuti prodotti nei vari reparti.		
Supporto All'inclusione e tecniche di primo soccorso 3	Esperto: 1) in Primo Soccorso (15 ore) accreditato per il rilascio di certificazione 2) ausilio agli alunni con BES (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 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,	30	€ 70,00

	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, digitalizzazione servizi scolastici e applicativi in uso alle segreterie 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 – protocollazione e pubblicazione atti	30	€ 70,00
Piccola manutenzione e gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali 2	Esperto: • in piccola manutenzione in sicurezza (15 ore) • corretta pulizia e sanificazione dei locali in sicurezza (15 ore) BREVE DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO Il percorso formativo è articolato in due moduli ovvero Piccola manutenzione in sicurezza e Gestione dei rischi e corretta pulizia e sanificazione dei locali. Il primo abilita il collaboratore a eseguire in sicurezza 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.	30	€ 70,00

	• 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, comunicazione	Esperto in accoglienza, vigilanza, comunicazione, sicurezza 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.	30	€ 70,00

	- 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 - Gestione del Magazzino, Collaudi e Normativa sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08)	30	€ 70,00
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,	30	€ 70,00

	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		
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 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	30	€ 70,00

	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: 1) in Primo Soccorso (15 ore) accreditato per il rilascio di certificazione 2) ausilio agli alunni con BES (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
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.	30	€ 70,00

	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.		
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 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 rlievi e casi critici	30	€ 70,00

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 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	30	€ 70,00
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.	30	€ 70,00

	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 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.

Sull'importo spettante saranno applicate le ritenute fiscali e previdenziali previste per i compensi erogati per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.

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

Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro:

- La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando.
- La violazione degli obblighi contrattuali.

- La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali.
- Il giudizio negativo espresso nel corso del monitoraggio e della valutazione relativa al gradimento e al rendimento formativo sulle capacità di gestione del gruppo classe, efficacia della comunicazione, applicazione di pratiche metodologiche e didattiche innovative, puntuale rispetto delle fasi di programmazione e di verifiche definite di intesa con il tutor, puntuale rispetto dell'orario di lavoro.
- La soppressione del modulo formativo per assenza del numero minimo di corsisti previsto.

Si fa presente, altresì, che:

- L'amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati. La non veridicità delle dichiarazioni rese è motivo di rescissione del contratto e denuncia agli organi competenti.
- L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà il 31.08.2027.
- Qualora si voglia partecipare alla selezione per più di un modulo, dovrà essere espressamente richiesto nell'istanza di partecipazione, specificando l'ordine di preferenza
- Gli incarichi per ciascun modulo saranno attribuiti anche in presenza di una sola richiesta a condizione che la stessa sia conforme alle indicazioni inserite nel presente Avviso.
- **Il trattamento economico sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.**

Art. 8 - Informativa trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (nel seguito anche "Regolamento UE" o "GDPR"), l'Ente fornisce le seguenti informazioni sul trattamento dei dati personali.

Finalità del trattamento

I dati forniti dai concorrenti vengono acquisiti dall'Ente per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara/selezione, per l'aggiudicazione e successivamente per la gestione contrattuale.

Base giuridica e natura del conferimento

Il Concorrente è tenuto a fornire i dati all'Ente, in ragione degli obblighi legali derivanti dalla normativa in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Ente potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione, nonché l'impossibilità di stipulare il contratto.

Natura dei dati trattati

I dati oggetto di trattamento per le finalità sopra specificate, sono della seguente natura: i) dati personali comuni (es. anagrafici e di contatto); ii) dati relativi a condanne penali e a reati (cd. "giudiziari") di cui all'art. 10

Regolamento UE, limitatamente al solo scopo di valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa applicabile ai fini della partecipazione alla gara e dell'aggiudicazione. Non vengono, invece, richiesti i dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" (cd. "sensibili"), ai sensi, di cui all'art. 9 Regolamento UE.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'Ente in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza necessarie e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, cartacei, informatici e telematici idonei a trattare i dati nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Regolamento UE.

Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati

I dati potranno essere trattati dal personale e consulente dell'Ente che cura il procedimento di gara/selezione e l'esecuzione del Contratto, dal personale di altri uffici della medesima che svolgono attività inerenti, nonché dagli uffici che si occupano di attività per fini di studio e statistici; comunicati a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti, che prestino attività di consulenza o assistenza all'ente in ordine al procedimento di gara ed all'esecuzione del Contratto, anche per l'eventuale tutela in giudizio, o per studi di settore o fini statistici; comunicati ad eventuali soggetti esterni, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite; comunicati ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il nominativo del concorrente aggiudicatario della gara ed il prezzo di aggiudicazione dell'appalto saranno diffusi tramite il sito internet di questa istituzione scolastica. Oltre a quanto sopra, in adempimento agli obblighi di legge che impongono la trasparenza amministrativa, il concorrente/contraente prende atto che i dati e la documentazione che la legge impone di pubblicare, siano pubblicati e diffusi, ricorrendone le condizioni, tramite il sito internet della Regione Puglia.

Periodo di conservazione dei dati

Il periodo di conservazione dei dati è di 5 anni dall'aggiudicazione o dal passaggio in giudicato di sentenze in caso di contenzioso inerente alla procedura di individuazione del contraente (vedasi, in particolare, l'art. 99 del D.Lgs. 50/2016).

Inoltre, i dati potranno essere conservati, anche in forma aggregata, per fini di studio o statistici nel rispetto degli artt. 89 del Regolamento UE e 110 bis del Codice Privacy.

Processo decisionale automatizzato

Nell'ambito della fase di gara, non è presente alcun processo decisionale automatizzato.

Diritti del concorrente/interessato

Per "interessato" si intende qualsiasi persona fisica i cui dati sono trasferiti dal concorrente all'Amministrazione. All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE. In particolare, l'interessato ha il diritto di: i) ottenere, in qualunque momento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano; ii) il diritto di accesso ai propri dati personali per conoscere: la finalità del trattamento, la categoria di dati trattati, i destinatari o le categorie di destinatari cui i dati sono o saranno comunicati, il periodo di conservazione degli stessi o i criteri utilizzati per determinare tale periodo; iii) il diritto di

chiedere, e nel caso ottenere, la rettifica e, ove possibile, la cancellazione o, ancora, la limitazione del trattamento e, infine, può opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento; iv) il diritto alla portabilità dei dati che sarà applicabile nei limiti di cui all'art. 20 del regolamento UE.

Se in caso di esercizio del diritto di accesso e dei diritti connessi, la risposta all'istanza non perviene nei termini di legge e/o non è soddisfacente, l'interessato potrà far valere i propri diritti innanzi all'autorità giudiziaria o rivolgendosi al Garante per la protezione dei dati personali mediante apposito reclamo, ricorso o segnalazione.

Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei dati

Titolare del trattamento è l'Istituto Scolastico Liceo Scientifico "A. Volta".

Per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. da 15 a 23 del Regolamento UE e per qualsiasi richiesta in merito al trattamento dei dati personali conferiti, la Stazione Appaltante potrà essere contattata all'indirizzo: Via Martiri di Via Fani n. 1 – 71122 Foggia.

Art. 9 - Pubblicizzazione dell'Avviso di selezione

In ottemperanza agli obblighi di legge ed agli obblighi di pubblicità delle azioni PON finanziate con i Fondi FSE, il presente Avviso è pubblicato all'Albo online del Sito Web del Liceo Scientifico "A. Volta" all'indirizzo www.liceovoltafoggia.edu.it e alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il presente Avviso viene, altresì, trasmesso:

- Alle Istituzioni Scolastiche della Provincia

L'attività oggetto del presente Avviso Pubblico rientra nel Piano dell'Offerta Formativa, annualità 2025/2026 e 2026/2027 ed è cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del Programma Nazionale 2127 a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Direzione Generale Affari Internazionali.

Art. 10 – Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, dott.ssa Ida La Salandra.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle linee guida di attuazione degli interventi finanziati con i Fondi Strutturali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ida La Salandra

ALLEGATI

All. 1 – istanza di partecipazione

All. 2 – scheda di autovalutazione



LICEO SCIENTIFICO STATALE “A. VOLTA”

Scuola Polo per la Formazione del Personale - Ambito 1
Scuola Capofila Rete Provinciale “Scuole Green”



- All. 3 – CV in formato europeo
- All. 4 – Modello proposta progettuale