



Istituto Tecnico Economico Tecnologico **GIROLAMO CARUSO**



Settore Economico

- AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING (AFM)
- SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI (SIA)
- RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING (RIM)

Settore Tecnologico

- ELETTRONICA ED Elettrotecnica (EE)
- COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO (CAT)
- AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA (AAA)

Settore Tecnologico

- INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI (IT)
- INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI SERALE (IT serale)

Via J. F. Kennedy n. 2 - 91011 ALCAMO (TP) - C.F.: 80003680818 - C.U.: UFCB1B - **cod. mecc. TPTD02000X**
Tel. 0924507600 - www.gcaruso.edu.it - email: TPTD02000X@istruzione.it - P.E.C.: TPTD02000X@pec.istruzione.it

I.T.E.T. "G. CARUSO" ALCAMO
Prot. 0008569 del 09/07/2026
I (Uscita)

**All'Albo della Scuola
Al Sito web della Scuola ITET "Girolamo
Caruso": www.gcaruso.edu.it**

p.c. All'USR Sicilia

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 –Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Titolo progetto: Form-ATA

Codice Identificativo progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-22

CUP G74D26001480007

**OGGETTO: AVVISO RIVOLTO A FIGURE PROFESSIONALI DI:
ESPERTI INTERNI ED ESTERNI, IN COLLABORAZIONE PLURIMA O COME LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE, PER LO SVOLGIMENTO DI PERCORSI NON COINCIDENTI CON L'ORARIO DI SERVIZIO, DA CONTRATTUALIZZARE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL CCNL, DELL'EX ART.35 DEL CCNL (COLLABORAZIONE PLURIMA) OVVERO AI SENSI DELL'ART.2222 DEL CC (LAVORO AUTONOMO/PRESTAZIONE OCCASIONALE);
DOCENTI TUTOR INTERNI;
DOCENTE INTERNO REFERENTE DELEGATO-COMPILATORE**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

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

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 3/23 del 08/05/2026 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2025/2028

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 4/20 del 19/01/2026 di approvazione del Programma Annuale dell'Esercizio finanziario 2026;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTA la decisione di esecuzione della Commissione del 1° dicembre 2022, che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia;

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+

VISTO in particolare la "Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente.

VISTO L' ACCORDO DI PARTENARIATO ITALIA 2021-2027 n° CCI 2021IT16FFPA001, conforme all'articolo 10, paragrafo 6 del Regolamento UE n. 1060/2021

VISTO la Decisione di esecuzione della CE il 15 luglio 2022 n° CCI 2021IT16FFPA001 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana

VISTO la decisione di esecuzione della commissione del 9.10.2023 recante modifica della decisione di esecuzione C (2022) 9045 che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia n° CCI2021IT05FFPR001

VISTO il decreto ministeriale prot. n° AOGABMI-0000175 del 09/09/2025: *Agenda Sud. Destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base, nell'ambito della linea di investimento 1.4. "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nella scuola secondaria di primo e secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica" di cui alla Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU e del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) n. 2021/1060.*

PRESO ATTO di tutti i riferimenti normativi ed attuativi in esso richiamati

RILEVATO che il programma nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027" prevede l'obiettivo

specifico f) inclusione e contrasto alla dispersione scolastica, il quale riveste una importanza strategica in quanto centrale rispetto all'obiettivo generale del Programma, e direttamente rispondente alle priorità della Commissione europea in materia di dispersione scolastica.

VISTO l'Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026.

VISTA la nota la lettera di autorizzazione MIM progetto, prot. n. 130558 del 25/05/2026;

VISTO l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina: “Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 2/25 del 03/06/2026;

VISTE le delibere n° 13/17 e n° 14/17 del Consiglio d'Istituto del 09/09/2025, con la quale sono stati approvati i criteri per la selezione del personale interno/esterno di cui al presente Avviso;

VISTA la necessità di individuare le figure richieste in qualità di personale ATA interno all'istituzione scolastica;

CONSIDERATO che possono essere affidate all'esterno prestazioni e attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituzione scolastica per inesistenza di specifiche competenze professionali, ovvero che non possono essere espletate dal personale dipendente dell'Istituzione Scolastica per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, ovvero in tutti gli altri casi in cui il ricorso a figure esterne si renda necessario per ragioni contingenti;

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

- a) ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o di personale interno ad altra Istituzione (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;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento la prof.ssa Vincenza Mione, 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 il Decreto di avvio della presente procedura di selezione prot n. 8475 del 07/07/2026;

EMANA

Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati, il seguente avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali di esperti, tutor e docente referente delegato-compilatore per il progetto di cui all'oggetto.

Art. 1 Oggetto

È indetta una procedura di selezione comparativa, interna/esterna, mediante valutazione dei curricula, finalizzata all'individuazione delle figure professionali necessarie per la realizzazione delle azioni previste dal progetto, da svolgersi in modalità blended.

Qualora gli esperti siano proposti o segnalati da Enti, la valutazione sarà effettuata esclusivamente sul curriculum vitae e sulla proposta formativa dell'esperto individuato e non sull'Ente proponente:

<i>n°</i>	<i>Tipologia Modulo</i>	<i>Titolo del Modulo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Destinatari</i>	<i>n° ore</i>
1		Strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa.	Il percorso formativo intende fornire competenze operative per un uso efficace di PASSWEB, strumento essenziale per il dialogo tra istituzioni scolastiche, INPS e Ministero dell'Istruzione e del Merito e	15 AA	30
2	Competenze in ambito digitale	Strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa_2	consentirà di acquisire padronanza operativa nell'utilizzo del sistema, approfondendo le principali norme in materia pensionistica, la consultazione e l'aggiornamento delle posizioni assicurative, la verifica dei servizi utili ai fini contributivi e la risoluzione delle eventuali anomalie presenti nei fascicoli del personale. Saranno inoltre sviluppate competenze specifiche nella predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, nella gestione dei procedimenti connessi a pensione e trattamento di fine servizio, nonché nel corretto rapporto operativo con INPS. Attraverso attività pratiche ed esercitazioni guidate, il progetto punta a rendere più efficiente l'azione amministrativa delle segreterie scolastiche, riducendo errori e tempi di lavorazione. Il corso si articola in moduli progressivi, partendo dalle basi dell'utilizzo della piattaforma Passweb fino ad arrivare alla gestione avanzata delle pratiche previdenziali. Le competenze acquisite includeranno la capacità di accedere, navigare e operare all'interno di Passweb, l'analisi e l'inserimento dei dati anagrafici e contributivi, la verifica delle posizioni assicurative, la compilazione delle pratiche di pensionamento, nonché la gestione delle comunicazioni con INPS e altri enti. Verrà posta particolare attenzione alla sicurezza dei dati, alla privacy e alle normative vigenti relative alla gestione digitale delle informazioni personali. L'implementazione efficace del sistema PASSWEB, in sinergia	15 AA	30

			con le procedure SIDI e in rispetto della normativa, offre nuove opportunità di innovazione e semplificazione nella gestione delle pratiche scolastiche.		
3	Competenze in ambito tecnico operativo	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera	Il percorso formativo che si propone agli assistenti amministrativi sulla ricostruzione della carriera offre strumenti concreti e aggiornati per gestire le pratiche di ricostruzione carriera del personale scolastico. Si apre con una panoramica sulla normativa di riferimento, chiarendo scopi e importanza della ricostruzione della carriera nel sistema scolastico. Segue una sezione operativa che guida nella valutazione delle diverse tipologie di servizio (ruolo, supplenze, pre-ruolo) e nell'analisi delle modalità di calcolo dell'anzianità. Ampio spazio viene dato all'uso dei software gestionali, alla corretta compilazione della modulistica e alla gestione della documentazione, con esercitazioni su casi reali. Un focus costante è posto sull'aggiornamento normativo: vengono affrontate le ultime novità legislative e le casistiche più complesse come part-time, aspettativa e congedi. Non manca un'attenzione particolare alle competenze relazionali: vengono proposte strategie per comunicare efficacemente con docenti e ATA, affrontare richieste ricorrenti e tutelare la privacy nei processi amministrativi. L'obiettivo è di elevare la qualità e l'efficacia delle procedure interne, rendendo il personale amministrativo più competente, autonomo e preparato nella gestione delle ricostruzioni di carriera, con ricadute positive sull'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.	15 AA	30
4		Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera_2		15 AA	30
5	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Competenze relazionali e organizzative nei servizi scolastici	Il percorso formativo è finalizzato al rafforzamento delle competenze relazionali e organizzative, con particolare riferimento alla capacità di operare in modo efficace all'interno dei processi comunicativi e gestionali della scuola. In un contesto scolastico caratterizzato da una crescente complessità organizzativa e da una forte interazione con l'utenza interna ed esterna, il modulo intende sviluppare abilità utili a migliorare la qualità delle relazioni professionali, la gestione delle dinamiche comunicative e la collaborazione tra le diverse figure presenti nell'istituzione scolastica. L'intervento formativo mira a	18 CS	30
6		Competenze relazionali e organizzative nei servizi scolastici_2		18 CS	30

			<p>potenziare la capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e di comunicazione efficace, con particolare attenzione ai rapporti con studenti, famiglie e personale scolastico, favorendo atteggiamenti professionali improntati alla cortesia, alla chiarezza e alla responsabilità.</p> <p>Parallelamente, il percorso approfondisce gli aspetti legati all'organizzazione del lavoro, alla gestione delle priorità, al coordinamento delle attività e al lavoro di squadra, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei processi e la qualità del servizio scolastico.</p>		
7	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico	<p>Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli assistenti tecnici nella gestione e organizzazione dei laboratori scolastici, ambienti fondamentali per il supporto alla didattica.</p> <p>Il modulo intende fornire strumenti operativi per garantire il corretto funzionamento delle attrezzature, la gestione efficace degli spazi e dei materiali e lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria, favorendo continuità ed efficienza nei processi laboratoriali. Particolare attenzione sarà dedicata al supporto tecnico alla didattica e all'utilizzo consapevole delle tecnologie, in un'ottica di collaborazione con il personale docente. All'interno del modulo si affronteranno inoltre gli aspetti legati alla sicurezza nei laboratori, con riferimento alla gestione dei rischi e all'applicazione delle normative vigenti, promuovendo comportamenti responsabili e consapevoli.</p> <p>Il modulo sarà impostato con metodologie pratico-operative, simulazioni e condivisione di buone pratiche così da poter sviluppare negli assistenti tecnici autonomia operativa, capacità di problem solving e competenze tecniche aggiornate, contribuendo al miglioramento dell'efficacia organizzativa dell'istituzione scolastica.</p>	15 AT	30
8		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_2		15 AT	30
9		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_3	15 AT	30	

10	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi	<p>Il percorso formativo è finalizzato al consolidamento e all'aggiornamento delle competenze professionali degli Assistenti Amministrativi in materia di Trattamento di Fine Rapporto (TFR) del personale scolastico. In considerazione della crescente complessità normativa e procedurale che caratterizza gli adempimenti connessi alla cessazione dei rapporti di lavoro, si rende necessario un intervento formativo mirato, capace di coniugare approfondimento teorico e applicazione operativa.</p> <p>L'iniziativa intende fornire strumenti tecnici e metodologici utili alla corretta gestione delle pratiche TFR, con particolare riferimento alla ricostruzione delle posizioni giuridico-economiche del personale, alla verifica dei requisiti, alla compilazione degli atti amministrativi, alla trasmissione dei dati previdenziali e ai rapporti con INPS.</p> <p>Attraverso un'impostazione laboratoriale, i partecipanti saranno guidati nell'analisi delle principali casistiche, nell'individuazione delle criticità più ricorrenti e nell'applicazione delle procedure digitali previste dalla normativa vigente, al fine di garantire efficienza amministrativa, riduzione degli errori e tempestività nell'evasione delle pratiche.</p> <p>Gli obiettivi consisteranno nel rafforzare le competenze specialistiche del personale amministrativo in materia di TFR, nell'approfondire il quadro normativo e contrattuale di riferimento, nello sviluppare autonomia operativa nella gestione delle procedure amministrative e digitali e nel migliorare la correttezza istruttoria e la qualità degli adempimenti.</p>	15 AA	30
11	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	La comunicazione scolastica	<p>Il percorso formativo è finalizzato allo sviluppo e al potenziamento delle competenze digitali dei collaboratori scolastici, con l'obiettivo di favorire un utilizzo consapevole e funzionale delle tecnologie nella gestione delle attività quotidiane e nel supporto all'organizzazione scolastica. In un contesto di progressiva digitalizzazione dei servizi e di crescente integrazione tra le diverse figure professionali, il modulo intende fornire strumenti pratici per migliorare l'efficacia</p>	18 CS	30
12		La comunicazione scolastica_2		18 CS	30
13		La comunicazione scolastica_3		18 CS	30

			della comunicazione con l'utenza e facilitare la gestione delle informazioni e delle attività di supporto organizzativo. L'intervento formativo mira a rafforzare la capacità di utilizzare in modo semplice e funzionale gli strumenti digitali di uso quotidiano, favorendo una maggiore autonomia nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne, nella consultazione di informazioni e nel supporto ai processi amministrativi di base.		
14	Competenze in ambito tecnico operativo	Sicurezza a scuola	<p>Il modulo dedicato alla Sicurezza Integrata nel contesto scolastico rappresenta un pilastro fondamentale per tutto il personale ATA, declinandosi in modo specifico per le diverse figure che compongono la spina dorsale amministrativa e operativa dell'istituto. Non si tratta di una semplice rassegna normativa sul D.Lgs 81/08, ma di un percorso orientato alla creazione di una cultura della prevenzione che abbracci la salute fisica, la sicurezza tecnologica e il benessere relazionale.</p> <p>La Prevenzione come Linguaggio Comune</p> <p>L'obiettivo trasversale è fornire a collaboratori, amministrativi e tecnici la capacità di leggere l'ambiente scolastico come un sistema dinamico di rischi e opportunità. Ogni figura, pur operando in ambiti diversi, condivide la responsabilità di segnalare anomalie e di agire secondo protocolli prestabiliti per garantire l'incolumità propria e degli utenti (studenti e docenti). Declinazioni Operative per Profilo</p> <p>1. Collaboratori Scolastici: La Sicurezza sul Campo Per i collaboratori, il modulo si focalizza sulla sicurezza fisica e igienica. Grande attenzione viene data alla movimentazione manuale dei carichi e all'assistenza degli alunni con disabilità, con simulazioni pratiche per evitare infortuni alla colonna vertebrale. Si approfondisce inoltre il rischio chimico legato all'uso dei detersivi e dei disinfettanti, l'importanza delle schede tecniche e l'uso corretto dei</p>	20 CS, AT, AA	30
15		Sicurezza a scuola_2	Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).	20 CS, AT, AA	30
16		Sicurezza a scuola_3	Un focus specifico riguarda la gestione della sicurezza nei corridoi e negli spazi comuni, punti critici durante l'evacuazione.	20 CS, AT, AA	30
17		Sicurezza a scuola_4	2. Assistenti Amministrativi: Ergonomia e Sicurezza Digitale Per il	18 CS, AT, AA	30

18	Sicurezza a scuola_5	personale di segreteria, la sicurezza si sposta sulla postazione di lavoro. Il modulo	18 CS, AT, AA	30
19	Sicurezza a scuola_6	affronta i rischi legati al lavoro al videoterminale: postura corretta, affaticamento visivo e organizzazione dei ritmi lavorativi per prevenire lo stress lavoro-correlato. Una parte innovativa è dedicata alla sicurezza dei dati (Cybersecurity): proteggere la privacy degli alunni e del personale non è solo un obbligo di legge (GDPR), ma una forma di sicurezza che tutela l'istituzione da attacchi informatici e fughe di dati sensibili. 3. Assistenti Tecnici: Il Rischio Specifico nei Laboratori Per i tecnici, il modulo diventa altamente specialistico. Si analizzano i rischi elettrici, l'uso di macchinari complessi, la gestione delle sostanze pericolose nei laboratori di chimica o biologia e la manutenzione delle attrezzature informatiche. La sicurezza qui è intesa come vigilanza tecnica: saper monitorare il corretto funzionamento dei laboratori e intervenire (o far intervenire) in caso di guasto tecnico che possa compromettere la sicurezza degli studenti durante le attività didattiche. Emergenze e Primo Soccorso: Una Risposta Corale Il modulo culmina nella gestione delle emergenze. Tutti i profili ATA vengono addestrati a riconoscere il proprio ruolo all'interno del Piano di Evacuazione: •I collaboratori presidiano le uscite e supportano gli studenti fragili. •I tecnici mettono in sicurezza le apparecchiature e i laboratori. •Gli amministrativi gestiscono la documentazione d'emergenza (registri, contatti familiari) e le comunicazioni con i soccorsi esterni. La Dimensione Psicologica: Lo Stress Lavoro-Correlato In un'epoca di continui cambiamenti normativi e carichi di lavoro crescenti, il modulo dedica uno spazio alla salute mentale. Saper riconoscere i segnali del burnout e promuovere un clima di collaborazione positiva tra i vari uffici e reparti è considerato, a tutti gli effetti, un presidio di sicurezza. Un lavoratore sereno e consapevole è un lavoratore che commette meno errori e garantisce una scuola più sicura per tutti.	18 CS, AT, AA	30

20	Competenze in ambito	Assistente alla persona	Il percorso si apre con un'analisi chiara del quadro normativo. È fondamentale che il	18 CS	30
21	relazionale e organizzativo	Assistente alla persona_2	<p>collaboratore conosca i propri diritti e doveri, distinguendo tra l'assistenza di base (di sua competenza) e l'assistenza specialistica o infermieristica. Questa chiarezza serve a dare sicurezza all'operatore, riducendo l'ansia da prestazione e il rischio di agire fuori dalle proprie mansioni.</p> <p>Una parte significativa del programma è dedicata alla movimentazione dei carichi. Attraverso moduli pratici, i partecipanti apprendono come supportare un alunno in carrozzina o con mobilità ridotta senza mettere a rischio la propria salute fisica e garantendo la massima sicurezza per lo studente. Si studiano gli ausili (sollevatori, maniglioni, deambulatori) non come oggetti estranei, ma come strumenti quotidiani di lavoro.</p> <p>L'assistenza nei servizi igienici è il momento di massima delicatezza. La formazione si focalizza sulla tutela della privacy e del pudore dell'alunno. Si apprendono le migliori prassi igienico-sanitarie per prevenire infezioni e garantire pulizia, ma sempre con l'occhio rivolto all'autonomia: l'assistente non deve sostituirsi all'alunno, ma supportarlo affinché egli possa fare da solo tutto ciò che gli è possibile.</p> <p>Il corso dedica ampio spazio alla comunicazione aumentativa e alternativa (CAA) e all'ascolto dei segnali non verbali. Capire un disagio, interpretare un silenzio o gestire una crisi comportamentale richiede una preparazione specifica. Il collaboratore impara a essere una presenza "calma e competente", capace di collaborare in sinergia con i docenti di sostegno e gli assistenti all'autonomia.</p> <p>Al termine di questo percorso, il collaboratore scolastico acquisisce una nuova veste professionale. Diventa un custode della dignità dell'alunno, un esperto della sicurezza e un facilitatore della vita scolastica. La sua presenza diventa il collante che permette all'inclusione di passare dalle "carte" della normativa alla realtà dei corridoi e delle aule, rendendo la scuola un luogo</p> <p>realmente accessibile a tutti, nessuno escluso.</p>	18 CS	30

22	Competenze in ambito digitale	Documentazione digitale e trasparenza amministrativa	Il percorso formativo è finalizzato al potenziamento delle competenze del personale ATA in materia di gestione documentale digitale e amministrazione trasparente, con particolare riferimento ai processi di produzione, organizzazione, pubblicazione e conservazione dei documenti all'interno delle istituzioni scolastiche. In un contesto caratterizzato dalla progressiva transizione verso la dematerializzazione e la digitalizzazione dei flussi amministrativi, il modulo intende fornire strumenti operativi per una gestione efficace, ordinata e consapevole dei documenti informatici, favorendo la corretta gestione delle informazioni e la loro tracciabilità lungo tutto il ciclo di vita. Il modulo include inoltre un approfondimento specifico sull'Amministrazione Trasparente, con riferimento agli obblighi di pubblicazione, alla corretta organizzazione delle sezioni del sito istituzionale e alla gestione dei flussi documentali finalizzati alla trasparenza amministrativa, nel rispetto della normativa vigente. Un focus particolare è dedicato alla qualità e coerenza delle informazioni pubblicate, alla tempestività degli aggiornamenti e alla corretta gestione dei dati, anche in relazione agli obblighi di tutela della privacy e alla normativa in materia di amministrazione digitale.	15 AA	30
----	-------------------------------	--	--	-------	----

2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento di:

Il docente interno **tutor**:

- coordinare con l'esperto le iniziative didattiche.
- compilare il registro giornaliero cartaceo e on-line apponendo le firme in orario. Le firme di ingresso e uscita, di entrambe le figure formative (esperto e tutor), devono essere inserite rispettivamente entro 30 minuti dall'inizio e dalla conclusione prevista delle attività. In caso contrario, l'attività sarà messa nello stato «Non svolta– riprogrammabile» e verrà sbloccata l'attività successiva.
- fornire al Docente referente per la realizzazione delle attività tutti gli elementi utili alla documentazione del percorso ed alla documentazione da produrre.
- svolgere l'incarico secondo il calendario stilato dal Gruppo di Direzione e Coordinamento.
- documentare puntualmente le attività con monitoraggio trimestrale sulla partecipazione degli alunni e le competenze acquisite.
- inserire sulla piattaforma FUTURA il materiale di propria competenza.
- monitorare il processo di formazione con forme di valutazione oggettiva in itinere.
- monitorare il processo di formazione sulla piattaforma FUTURA.
- redigere, in formato digitale e cartaceo, la relazione conclusiva e il time-sheet sulle attività svolte.

L'esperto:

- Pianificare l'attività didattica: elaborare il programma del modulo e predisporre i materiali.

- compilare il registro giornaliero cartaceo e on-line apponendo le firme in orario devono essere apposte contestualmente all'orario di inizio e conclusione prevista.
- Gestione in aula: condurre le lezioni, compilare il registro giornaliero e somministrare i test di verifica.
- Redigere la relazione finale sull'attività formativa svolta.
- Redigere il Timesheet e il registro presenze.

Il docente **referente DELEGATO-COMPILATORE**:

- Cooperare con il Dirigente Scolastico nella coordinazione amministrativa e gestionale degli interventi e delle attività progettuali.
- Effettuare la compilazione delle informazioni richieste dal sistema SIF2127
- Garantire raccordo e integrazione tra i soggetti coinvolti e supporto organizzativo, inclusa la supervisione dell'andamento dei vari obiettivi di progetto.
- Garantire il rispetto dei target e delle milestone previste dal cronoprogramma progettuale e la conformità delle procedure attuate rispetto ai regolamenti comunitari e nazionali.
- Partecipare agli incontri di gruppo di lavoro.
- Redigere il time-sheet sulle attività svolte.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “Partecipanti”) che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
- possiedano l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l’adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico;

2. Tutti i requisiti per l’ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

4. L’Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali e professionali, in relazione ai moduli formativi di riferimento, sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE ESPERTO:

Titoli valutabili		Punteggio
Sezione 1 Titoli accademici, culturali e certificazioni specifiche	A Diploma di Laurea, specifico rispetto alle finalità del progetto, conseguito nel precedente ordinamento universitario o Laurea Specialistica conseguita col nuovo ordinamento universitario.	Punti 8
	- In caso di Laurea conseguita con lode.	Punti 2
	B Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto.	Punti 5
	C. Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado, specifico rispetto alle finalità del progetto.	Punti 2
	D1 Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso Università in Italia o all'estero della durata minima di un anno. (Max 3 Master)	Punti 1
	D2 Altri Master. (Max 3 Master)	Punti 0,5
	E1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto. (Max 3 Diplomi)	Punti 1
	E1.1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno avente carattere pedagogico-didattico. (Non valutabili in assenza di E1) (Max 3 Diplomi)	Punti 0,5
	F1 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito incorsi post- lauream congruenti con le finalità del progetto. (Max 3Diplomi)	Punti 2
	F2 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito incorsi post-lauream eventi carattere pedagogico-didattico. (Max 3 Diplomi)	Punti 0,5
	G. Dottorato di ricerca attinente al progetto richiesto (Max31 Dottorati)	Punti 2
H. Abilitazione all'insegnamento e/o alla libera professione (Max 3 Abilitazioni)	Punti 1	
I. Competenze informatiche certificate dal Miur o da Enti accreditati (Max 3 Certificati)	Punti 1	
Sezione 2 Esperienze Professionali	F. Incarichi di DOCENTI ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR attinenti al progetto richiesto, dall'a.s. 2016/17.(1)	Punti 2
	G. Incarichi di TUTOR ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR, dall'a.s. 2016/17. (1)	Punti 1
	H. Incarichi diversi da Tutor o docenti ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR, dall'a.s. 2016/17. (1)	Punti 0,5
	I. Per ogni anno di servizio/180 gg. in qualità di docente di ruolo. (Max6 punti per 10 anni di servizio) (2)	Punti 1 - 0,2
	J. Incarichi professionali presso Enti pubblici nell'ultimo quinquennio, attinenti al progetto richiesto. (3)	Punti 1
	K. Incarichi professionali presso Enti/Aziende private nell'ultimo quinquennio, attinenti al progetto richiesto. (3)	Punti 1

Valutazione del progetto esecutivo

	Finalità e metodologie della proposta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Non coerente – punti 0 • Parzialmente coerente – Punti 5 • Sufficientemente coerente – punti 10 • Buona coerenza – punti 15 • Ottima coerenza – punti 20
	Piano di svolgimento degli incontri in presenza, dei materiali didattici e strumenti proposti	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20
	Articolazione e modalità di interazione a distanza con i corsisti (FAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20
	Modalità di restituzione, documentazione e approfondimento	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20

NOTA: I punteggi per i titoli di cui alla lettera A, B, C, della sezione “1” non sono cumulabili e verrà valutato un solo titolo.

NOTA (1): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno scolastico. Per gli eventuali incarichi ricoperti in precedenti PON/PNRR deve essere specificato il progetto di riferimento, con codice – annualità e sede di svolgimento.

NOTA (2): Per i primi 5 anni di servizio Punti 1 per ogni anno (max 5) e per i restanti anni di servizio Punti 0,2 per ogni anno (max 1)

NOTA (3): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno solare.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DOCENTE TUTOR INTERNO E DOCENTE INTERNO REFERENTE DELEGATO-COMPILATORE

Titoli valutabili		Punteggio
Sezione 1 Titoli accademici, culturali e certificazioni specifiche.	A Diploma di Laurea, specifico rispetto alle finalità del progetto, conseguito nel precedente ordinamento universitario o Laurea Specialistica conseguita col nuovo ordinamento universitario. - In caso di Laurea conseguita con lode.	Punti 8 Punti 2
	B Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto.	Punti 5
	C. Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado, specifico rispetto alle finalità del progetto.	Punti 2
	D1 Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso Università in Italia o all'estero della durata minima di un anno. (<i>Max 3 Master</i>) D2 Altri Master. (<i>Max 3 Master</i>)	Punti 1 Punti 0,5
	E1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto. (<i>Max 3 Diplomi</i>) E1.1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno avente carattere pedagogico-didattico. (Non valutabili in assenza di E1) (<i>Max 3 Diplomi</i>)	Punti 1 Punti 0,5
	F1 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream congruenti con le finalità del progetto. (<i>Max 3 Diplomi</i>) F2 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream eventi carattere pedagogico-didattico. (<i>Max 3 Diplomi</i>)	Punti 2 Punti 0,5
	G. Dottorato di ricerca attinente al progetto richiesto (<i>Max 31 Dottorati</i>)	Punti 2
	H. Abilitazione all'insegnamento e/o alla libera professione (<i>Max 3 Abilitazioni</i>)	Punti 1
	I. Competenze informatiche certificate dal Miur o da Enti accreditati (<i>Max 3 Certificati</i>)	Punti 1
	Sezione 2 Esperienze Professionali	A. Incarichi di TUTOR ricoperti nell'ambito di corsi PON/POR dall'a.s. 2016/2017 (solo per coloro che concorrono per la figura di docente Tutor) (1)
B. Incarichi di DOCENTE REFERENTE ricoperti nell'ambito di percorsi PON/PNRR dall'a.s. 2016/2017 (solo per coloro che concorrono per la figura di docente referente delegato-compilatore) (1)		Punti 2

	C. Incarichi ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR dall'a.s. 2016/2017 diversi dalla figura per cui si concorre (1)	Punti 0,5
	D. Per ogni anno di servizio/180 gg. in qualità di docente di ruolo in negli istituti coinvolti. (Max 6 punti per 10 anni di servizio) (2)	Punti 1 - 0,2

NOTA: I punteggi per i titoli di cui alla lettera A, B, C, della sezione "1" non sono cumulabili e verrà valutato un solo titolo.

NOTA (1): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno scolastico.

Per gli eventuali incarichi ricoperti in precedenti PON/PNRR deve essere specificato il progetto di riferimento, con codice – annualità e sede di svolgimento.

NOTA (2): Per i primi 5 anni di servizio Punti 1 per ogni anno (max 5) e per i restanti anni di servizio. Punti 0,2 per ogni anno (max 1)

NOTA (3): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno solare.

A parità di punteggio complessivo prevarrà la minore anzianità anagrafica

Articolo 4 – Durata dell'incarico

L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque le attività formative dovranno essere realizzate, concluse e interamente documentate entro il termine del 31 agosto 2027, salvo proroghe del MIM.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

Esperto:

1. Per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso è quello relativo alle UCS definite dal ministero, ovvero 70,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta.

2. Il corrispettivo verrà erogato al termine della prestazione e compatibilmente con le tempistiche di assegnazione delle risorse come specificato nello schema di lettera di incarico, oppure di contratto di lavoro autonomo.

3. Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte e rilevate (attraverso time sheet):

a) al Personale interno ed in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, si applicano le ritenute assistenziali previdenziali ed erariali sia a carico del dipendente che a carico dell'Amministrazione

b) al Personale esterno - senza fattura elettronica – si applica la ritenuta di acconto a carico dell'esperto e il contributo IRAP a carico dell'Amministrazione

c) al Personale esterno - con fattura elettronica – si applica il regime contributivo/fiscale dichiarato da parte dell'esperto.

Tutor

Il Costo Unitario Standard (UCS) dell'attività formativa di tutoraggio, per la figura professionale di docente tutor interno, è pari ad € 30,00 onnicomprensivo, al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali, nonché degli oneri a carico dello Stato.

Docente referente Delegato-compiler

Per il docente referente Delegato-compiler, il compenso orario è pari ad € 25,54 onnicomprensivo, al lordo delle ritenute assistenziali e previdenziali, nonché degli oneri a carico dello Stato, per max complessive 264 ore.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 23,59 del 20/07/2026**, utilizzando una delle seguenti modalità:
 - Consegna brevi manu in busta chiusa presso gli uffici di segreteria;
 - Email al seguente indirizzo: tptd02000x@istruzione.it
 - Pec al seguente indirizzo: tptd02000x@pec.istruzione.it
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato sub "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. curriculum vitae del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali (evidenziati in giallo) richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 evidenziare nel curriculum le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la valutazione e numerare le pagine).
 - ii. Scheda di valutazione con compilazione chiara ed esaustiva di tutte le sue parti.
 - iii. Proposta formativa.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
8. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 7 – Esclusioni

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- A. pervenute oltre i termini previsti;
- B. pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente bando;
- C. sprovviste della firma;
- D. sprovviste degli allegati ovvero di un allegato di cui all'art.6 del presente bando;
- E. curriculum vitae in formato europeo non corrispondente alle indicazioni di cui all'art. 6 c. 3 del presente bando;
- F. scheda valutazione titoli non riportante la pagina del curriculum di riferimento;
- G. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
- H. Documento di identità scaduto o illeggibile
- I. Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

Articolo 8 – Commissione di valutazione

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

Articolo 9 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

2. A conclusione della comparazione, si provvederà alla formazione della graduatoria di merito che sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto. Avverso la graduatoria è ammesso reclamo entro i 3 giorni successivi dalla data di pubblicazione.

Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:

i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;

ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto sub i), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

Tali graduatorie saranno ritenute valide per tutta la durata del Progetto ed eventualmente utilizzate per assegnare incarichi in sostituzione dei vincitori che rinuncino o siano impossibilitati a svolgere l'attività per motivi di salute o altro giustificato impedimento.

La posizione in graduatoria non comporta, in prima istanza, l'attribuzione di un maggior numero di corsi, ma solo la precedenza nella scelta del/i modulo/i attivato/i.

Articolo 10 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Articolo 11 – Trattamento dei dati personali

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

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica ITET G. Caruso di Alcamo (TP) alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: tptd02000x@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Tutti i dati personali di cui questa scuola venga in possesso nel corso del procedimento selettivo, saranno trattati secondo le prescrizioni previste dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR. La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi gli eventuali dati sensibili, a cura dell'incaricato del trattamento dei dati. Gli stessi potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto e legittimo interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano richiesta ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

Base giuridica del trattamento

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

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

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

Obbligo di conferimento dei dati

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

Modalità del trattamento

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

Destinatari del trattamento

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

Conservazione dei Dati

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

Diritti degli interessati

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

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

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

Processo decisionale automatizzato

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

Articolo 12 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione è la prof.ssa Vincenza Mione, in qualità di Dirigente Scolastica.

Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica e su amministrazione trasparente del sito della scuola.

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

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

Articolo 15 – Norme di rinvio

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

È allegato al presente Avviso pubblico:

- All. A- Domanda di partecipazione
- All. B- Scheda autovalutazione
- All. C- Curriculum vitae in formato europeo
- All. D - Proposta formativa

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Prof.ssa Vincenza Mione
Vincenza Mione

Allegato A

Alla Dirigente Scolastica
dell'ITET "G. CARUSO"
via J.F. Kennedy n. 2 – 91011 ALCAMO (TP)

Oggetto: domanda di partecipazione alla selezione di esperto Progetto PN FSE - Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 –Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Titolo progetto: Form-ATA

Codice Identificativo progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-22

CUP G74D26001480007

Il/La sottoscritt _____

nat a _____ il ____ / ____ / ____

e residente a _____ in Via _____ N° ____ cap. _____ Prov. _____

Codice Fiscale _____ tel. _____

Fax- telefono _____ cell. _____

E MAIL- _____

Attuale occupazione (con indicazione della sede di attuale di servizio):

_____ classe di concorso _____

<i>Personale interno</i> <ul style="list-style-type: none">○ Tempo indeterminato○ Tempo determinato
<i>Personale di altra Istituzione scolastica</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tempo indeterminato ○ Tempo determinato
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>dipendente di altra P.A.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>esperto esterno</i>

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:

<i>n</i> °	<i>Tipologia Modulo</i>	<i>Titolo del Modulo</i>	<i>INDICARE CON UNA X</i>
1	Competenze in ambito digitale	Strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa.	30
2		Strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa_2	30
3	Competenze in ambito tecnico operativo	Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera	30
4		Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera_2	30
5	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Competenze relazionali e organizzative nei servizi scolastici	30
6		Competenze relazionali e organizzative nei servizi scolastici_2	30
7	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico	30
8		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_2	30
9		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_3	30
10	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi	30
11	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	La comunicazione scolastica	30
12		La comunicazione scolastica_2	30
13		La comunicazione scolastica_3	30

- 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 [*o se sì a quali*];
- 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. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- xi. possedere il seguente titolo accademico o di studio: _____

[inserire il titolo richiesto ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto];

Si allegano alla presente:

- *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, [*eventuale, ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente*] nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità;
- *scheda autovalutazione*;
- *proposta formativa (solo per coloro che si candidano per la figura di esperto)*

Luogo e data

Firma del Partecipante

1 4	Competenze in ambito tecnico operativo	Sicurezza a scuola	30
1 5		Sicurezza a scuola_2	30
1 6		Sicurezza a scuola_3	30
1 7		Sicurezza a scuola_4	30
1 8		Sicurezza a scuola_5	30
1 9		Sicurezza a scuola_6	30
2 0	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Assistente alla persona	30
2 1		Assistente alla persona_2	30
2 2	Competenze in ambito digitale	Documentazione digitale e trasparenza amministrativa	30

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 per il 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 del Decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa di cui all'**art. 11 dell'Avviso**;
5. 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 di cui sopra per il conferimento di incarichi, di:

- i. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ii. avere il godimento dei diritti civili e politici;

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 –Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Titolo progetto: Form-ATA

Codice Identificativo progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-22

CUP G74D26001480007

Allegato B – Scheda autovalutazione

Selezione esperto:

- interno all'ITET “G. Caruso” di Alcamo (TP):
- esterno all'ITET G. Caruso, di altra istituzione scolastica
- esterno

COGNOME E NOME _____

Titoli valutabili		Punteggio	Titoli valutabili	RISERVATO ALLA COMMISSIONE.
Sezione 1 Titoli accademici, culturali e certificazioni specifiche.	A Diploma di Laurea, specifico rispetto alle finalità del progetto, conseguito nel precedente ordinamento universitario o Laurea Specialistica conseguita col nuovo ordinamento universitario. - In caso di Laurea conseguita con lode.	Punti 8 Punti 2		
	B Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto.	Punti 5		
	C. Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado, specifico rispetto alle finalità del progetto.	Punti 2		
	D1 Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso Università in Italia o all'estero della durata minima di un anno. (Max 3 Master)	Punti 1 Punti 0,5		
	D2 Altri Master. (Max 3 Master)			
	E1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto. (Max 3 Diplomi)	Punti 1		
	E1.1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno avente carattere pedagogico-didattico. (<u>Non valutabili in assenza di E1</u>)	Punti 0,5		

	(Max 3 Diplomi)			
	F1 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito incorsi post- lauream congruenti con le finalità del progetto. (Max 3Diplomi)	Punti 2		
	F2 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito incorsi post-lauream eventi carattere pedagogico-didattico. (Max 3 Diplomi)	Punti 0,5		
	G. Dottorato di ricerca attinente al progetto richiesto (Max31 Dottorati)	Punti 2		
	H. Abilitazione all'insegnamento e/o alla libera professione (Max 3 Abilitazioni)	Punti 1		
	I. Competenze informatiche certificate dal Miur o da Enti accreditati (Max 3 Certificati)	Punti 1		
Sezione 2 Esperienze Professionali	F. Incarichi di DOCENTI ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR atti- nenti al progetto richiesto, dall'a.s. 2016/17. (1)	Punti 2		
	G. Incarichi di TUTOR ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR, dall'a.s. 2016/17. (1)	Punti 1		
	H. Incarichi diversi da Tutor o docenti ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR, dall'a.s. 2016/17. (1)	Punti 0,5		
	I. Per ogni anno di servizio/180 gg. in qualità di docente di ruolo. (Max6 punti per 10 anni di servizio) (2)	Punti 1 - 0,2		
	J. Incarichi professionali presso Enti pubblici nell'ultimo quinquennio, attinenti al progetto richiesto. (3)	Punti 1		
	K. Incarichi professionali presso Enti/Aziende private nell'ultimo quinquennio, attinenti al progetto richiesto. (3)	Punti 1		
Valutazione del progetto esecutivo	Finalità e metodologie della proposta formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Non coerente – punti 0 • Parzialmente coerente – Punti 5 • Sufficientement e coerente – punti 10 • Buona coerenza – punti 15 • Ottima coerenza – punti 20 		
	Piano di svolgimento degli incontri in presenza, dei materiali didattici e strumenti proposti	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20 		
	Articolazione e modalità di interazione a distanza con i corsisti (FAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20 		
	Modalità di restituzione, documentazione e approfondimento	<ul style="list-style-type: none"> • Non adeguato – punti 0 • Parzialmente adeguato – Punti 5 • Sufficientemente adeguato – punti 10 • Buona adeguatezza – punti 15 • Ottima adeguatezza – punti 20 		

NOTA: I punteggi per i titoli di cui alla lettera A, B, C, della sezione "1" non sono cumulabili e verrà valutato un solo titolo.

NOTA (1): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno scolastico.

Per gli eventuali incarichi ricoperti in precedenti PON/PNRR deve essere specificato il progetto di riferimento, con codice – annualità e sede di svolgimento.

NOTA (2): Per i primi 5 anni di servizio Punti 1 per ogni anno (max 5) e per i restanti anni di servizio Punti 0,2 per ogni anno (max 1)

NOTA (3): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno solare.

DATA _____

FIRMA _____

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 –Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale amministrativo, tecnico e ausiliario.

Titolo progetto: Form-ATA

Codice Identificativo progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-22

CUP G74D26001480007

Allegato B – Scheda autovalutazione

Selezione per la seguente figura professionale:

- Tutor:
- Docente referente Delegato-compiler

COGNOME E NOME _____

Titoli valutabili		Punteggio	Titoli valutabili	RISERVATO ALLA COMMISSIONE.
Sezione 1 Titoli accademici, culturali e certificazioni specifiche.	A Diploma di Laurea, specifico rispetto alle finalità del progetto, conseguito nel precedente ordinamento universitario o Laurea Specialistica conseguita col nuovo ordinamento universitario. - In caso di Laurea conseguita con lode.	Punti 8 Punti 2		
	B Laurea triennale conseguita con il nuovo ordinamento universitario, specifica rispetto alle finalità del progetto.	Punti 5		
	C. Diploma di Istruzione Secondaria di secondo grado, specifico rispetto alle finalità del progetto.	Punti 2		
	D1 Master congruente con le finalità del progetto, conseguito presso Università in Italia o all'estero della durata minima di un anno. (<i>Max 3 Master</i>) D2 Altri Master. (<i>Max 3 Master</i>)	Punti 1 Punti 0,5		
	E1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno, congruente con le finalità del progetto. (<i>Max 3 Diplomi</i>) E1.1 Diploma di specializzazione o di perfezionamento post-lauream di durata non inferiore ad un anno avente carattere pedagogico-didattico. (Non valutabili in assenza di E1) (<i>Max 3 Diplomi</i>)	Punti 1 Punti 0,5		

	F1 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream congruenti con le finalità del progetto. (Max 3 Diplomi) F2 Diploma di specializzazione biennale con esame finale, conseguito in corsi post-lauream eventi carattere pedagogico-didattico. (Max 3 Diplomi)	Punti 2 Punti 0,5		
	G. Dottorato di ricerca attinente al progetto richiesto (Max 31 Dottorati)	Punti 2		
	H. Abilitazione all'insegnamento e/o alla libera professione (Max 3 Abilitazioni)	Punti 1		
	I. Competenze informatiche certificate dal Miur o da Enti accreditati (Max 3 Certificati)	Punti 1		
Sezione 2 Esperienze Professionali	A. Incarichi di TUTOR ricoperti nell'ambito di corsi PON/POR dall'a.s. 2016/2017 (solo per coloro che concorrono per la figura di docente Tutor) (1)	Punti 2		
	B. Incarichi di DOCENTE REFERENTE ricoperti nell'ambito di percorsi PON/PNRR dall'a.s. 2016/2017 (solo per coloro che concorrono per la figura di docente referente delegato-compilatore) (1)	Punti 2		
	C. Incarichi ricoperti nell'ambito di corsi PON/PNRR dall'a.s. 2016/2017 diversi dalla figura per cui si concorre (1)	Punti 0,5		
	D. Per ogni anno di servizio/180 gg. in qualità di docente di ruolo in negli istituti coinvolti. (Max 6 punti per 10 anni di servizio) (2)	Punti 1 - 0,2		
		TOTALE		

NOTA: I punteggi per i titoli di cui alla lettera A, B, C, della sezione "1" non sono cumulabili e verrà valutato un solo titolo.

NOTA (1): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno scolastico.

Per gli eventuali incarichi ricoperti in precedenti PON/PNRR deve essere specificato il progetto di riferimento, con codice – annualità e sede di svolgimento.

NOTA (2): Per i primi 5 anni di servizio Punti 1 per ogni anno (max 5) e per i restanti anni di servizio. Punti 0,2 per ogni anno (max 1)

NOTA (3): Verrà valutato un solo incarico dello stesso tipo per ogni anno solare.

DATA _____

FIRMA _____

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

- 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)

[Specificare data tipologia titolo editore]

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

[Indicare la prima lingua]

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[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

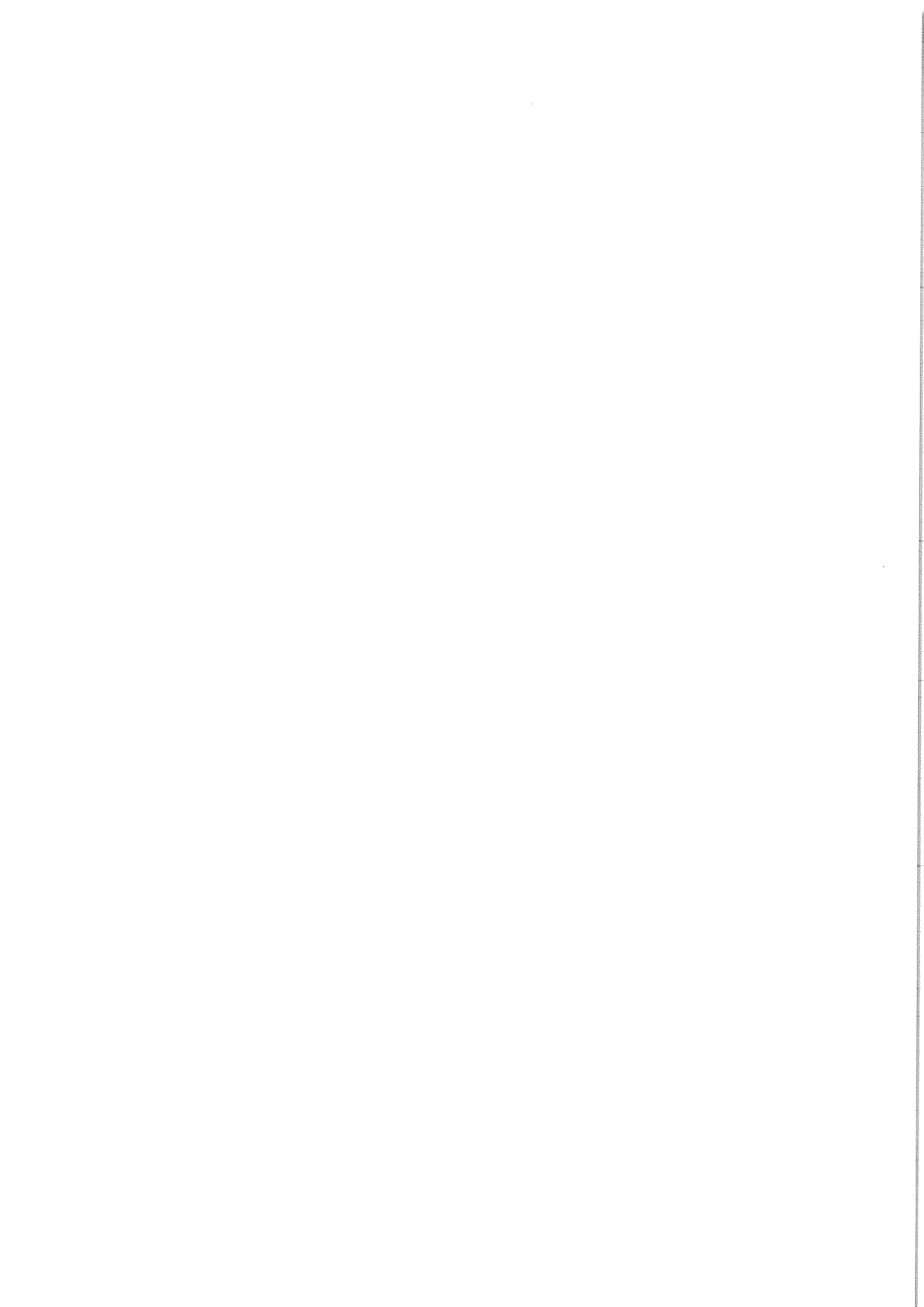
Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

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

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

____/____/____

Firma



SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA FORMATIVA

MODULO: _____ -

Titolo Percorso		
Cognome e Nome Esperto		Punti RISERVATO
	Finalità e metodologie della proposta formativa (max. 1000 parole):	
	Piano di svolgimento degli incontri in presenza, dei materiali didattici e strumenti proposti (max 500 parole):	
	Articolazione e modalità di interazione a distanza con i corsisti (FAD) – max 500 parole:	
	Modalità di restituzione, documentazione e approfondimento (max 500 parole):	

Luogo e data, _____, ____/____/____

FIRMA
