



I.T.E.T. "G. CARUSO" ALCAMO
Prot. 0008475 del 07/07/2026
I (Uscita)



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

OGGETTO: DECRETO AVVIO PROCEDURA DI SELEZIONE RIVOLTA A FIGURE PROFESSIONALI INTERNE ED ESTERNE ESPERTI, 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 E UN DOCENTE INTERNO REFERENTE DELEGATO-COMPILATORE.

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

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.L. 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. 8/19 del 22/12/2025 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 n. 40 del 9 marzo 2026 - Destinazione di risorse per la formazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) della scuola, nell'ambito del Programma Nazionale *"PN Scuola e competenze 2021-2027"*, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060
- PRESO ATTO** di tutti i riferimenti normativi ed attuativi in esso richiamati
- RILEVATO** che i percorsi di formazione, definiti in attuazione del regolamento UE 2021/1060 (Sottoscrizione ESO4.5.A2.B), mirano a valorizzare le competenze professionali del personale in base al proprio profilo: Digitalizzazione-Utilizzo delle nuove piattaforme ministeriali, gestione documentale digitale e procedure del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).Innovazione Amministrativa-Gestione delle procedure d'acquisto, applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici e contabilità scolastica. Competenze Tecnico-Operative-Supporto alla transizione digitale dei laboratori (per gli assistenti tecnici) e inclusione/primo soccorso (per i collaboratori scolastici)

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;

VISTO la delibera del consiglio di istituto n. 13/17 del 09/09/2025 in merito ai criteri di valutazione dei titoli e delle competenze per la selezione delle figure professionali per le attività relative alla formazione del personale;

VISTA la necessità di individuare le figure richieste in qualità di "ESPERTI", sia INTERNI che ESTERNI, di "TUTOR" INTERNI, di docente interno "DELEGATO-COMPILATORE" per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

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;

DECRETA

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

- DI AVVIARE una procedura di selezione comparativa, INTERNA/ESTERNA attraverso la valutazione dei curriculum, per la selezione delle figure professionali per le seguenti azioni del progetto:

<i>N</i>	<i>Tipologia Modulo</i>	<i>Titolo del Modulo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Figure richieste</i>	<i>n° ore</i>
N. 1 docente interno referente Delegato-compiler per max num ore complessive 264					
1	Competenze in ambito digitale	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 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	1 Esperto 1 Tutor	30
2		Strategie per un'amministrazione scolastica efficiente e innovativa_2		1 Esperto 1 Tutor	30

			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 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.	1 Esperto 1 Tutor	30
4		Professione segreteria: focus sulla ricostruzione di carriera_2		1 Esperto 1 Tutor	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	1 Esperto 1 Tutor	30
6		Competenze relazionali e organizzative nei servizi scolastici_2		1 Esperto 1 Tutor	30

			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 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. 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.		
7	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico	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. 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. 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.	1 Esperto 1 Tutor	30
8		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_2		1 Esperto 1 Tutor	30
9		Laboratori scolastici: gestione e supporto tecnico_3		1 Esperto 1 Tutor	30

10	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Gestione del TFR nel Comparto Scuola: formazione specialistica per Assistenti Amministrativi	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. 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. 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. 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.	1 Esperto 1 Tutor	30
11	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	La comunicazione scolastica	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	1 Esperto 1 Tutor	30
12		La comunicazione scolastica_2		1 Esperto 1 Tutor	30

13		La comunicazione scolastica_3	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 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.	1 Esperto 1 Tutor	30
----	--	-------------------------------	---	----------------------	----

14	Competenze in ambito tecnico operativo	Sicurezza a scuola	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. La Prevenzione come Linguaggio Comune 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 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 detergenti e dei disinfettanti, l'importanza delle schede tecniche e l'uso corretto dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Un focus specifico riguarda la gestione della sicurezza nei corridoi e negli spazi comuni, punti critici durante l'evacuazione. 2. Assistenti Amministrativi: Ergonomia e Sicurezza Digitale Per il personale di segreteria, la sicurezza si sposta sulla postazione di lavoro. Il modulo 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	1 Esperto 1 Tutor	30
15		Sicurezza a scuola_2		1 Esperto 1 Tutor	30
16		Sicurezza a scuola_3		1 Esperto 1 Tutor	30
17		Sicurezza a scuola_4		1 Esperto 1 Tutor	30
18		Sicurezza a scuola_5		1 Esperto 1 Tutor	30

19		Sicurezza a scuola_6	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.	1 Esperto 1 Tutor	30
20	Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Assistente alla persona	Il percorso si apre con un'analisi chiara del quadro normativo. È fondamentale che il 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.	1 Esperto 1 Tutor	30
21		Assistente alla persona_2		1 Esperto 1 Tutor	30

			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. 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. 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. 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 realmente accessibile a tutti, nessuno escluso.		
--	--	--	---	--	--

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.	1 Esperto 1 Tutor	30
----	-------------------------------	--	--	----------------------	----

- di prevedere per gli incarichi affidati e per le ore previste il compenso relativo alle UCS definite dal ministero, ovvero: 70,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta per l'esperto, 30,00 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta per il tutor, 25,54 euro/ora onnicomprensivi di ogni onere e ritenuta per il docente interno referente delegato-compilatore. L'incarico avrà durata dal momento della nomina fino al termine delle attività progettuali e comunque le attività formative afferenti ai progetti autorizzati dovranno essere realizzate, concluse e interamente documentate entro il termine del 31 agosto 2027;
- 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
- di dare mandato alla Responsabile del Procedimento affinché:
 - svolga tutte le attività volte all'avvio della procedura di selezione per il conferimento degli incarichi individuali avente ad oggetto attività di formazione per il personale ATA;
 - proceda a pubblicare il presente provvedimento sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza sopra richiamata.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Vincenza Mione

