Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE

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.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - P.S. DI GUARDO-QUASIMODO-CATANIA
Prot. 0009327 del 07/07/2026
VI (Uscita)

Agli Atti
All'Albo
All'A.T.

Oggetto: **Avviso per l'individuazione di personale interno all'istituzione scolastica e, in subordine, esterno, per la realizzazione di attività formative rivolte al personale ATA per il progetto Codice:** ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-16
Titolo progetto: Il personale ATA come leva strategica per la qualità del servizio scolastico
CUP: F64D26001030007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO l'avviso pubblico 95498 del 24 aprile 2026–Formazione personale ATA, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Progetto "Percorsi di formazione per la valorizzazione delle competenze professionali del personale ATA";

VISTA la delibera del Collegio dei docenti 7/3 del 21/12/2023 di Adesione al Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto 7/13 del 12/01/2024 di Adesione al Programma nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il progetto "Il personale ATA come leva strategica per la qualità del servizio scolastico" presentato da questo istituto in data 04/05/2026 codice candidatura 29244 prot. 102690;

VISTA la nota prot. AOOGABMI. n. 130558.25-05-2026 con la quale questo Istituto viene autorizzato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito – Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze " 2021-2027, ad attuare le seguenti attività:

Sede centrale: Via Vitale 22 - Tel. 095-7440026
Sede Scuola Secondaria: Via A. D'Agata 16 tel. 095-421938
Posta elettronica: ctic8ag00p@istruzione.it PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it
Sito Web: www.diguardoquasimodo.edu.it CF 93182750872
AMBASCIATA DI PACE

Codice identificativo ESO4.5.A2.B-FSEPN-SI-2026-16	
Titolo modulo	**Importo autorizzato**
Segreteria Digitale 4.0	€ 5.295,00
Segreteria Digitale 4.0 again	€ 5.295,00
Amministrazione Scolastica Operativa 1	€ 5.295,00
Amministrazione Scolastica Operativa 2	€ 5.295,00
Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica 1	€ 5.601,00
Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica 2	€ 5.601,00
Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica 3	€ 5.601,00
Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica 4	€ 5.448,00
Efficienza nelle pratiche pensionistiche 1	€ 5.295,00
Efficienza nelle pratiche pensionistiche 2	€ 5.295,00
Efficienza nella gestione delle carriere scolastiche 1	€ 5.295,00
Efficienza nella gestione delle carriere scolastiche 2	€ 5.295,00
Efficienza nella gestione del Trattamento di Fine Rapporto 1	€ 5.295,00
Efficienza nella gestione del Trattamento di Fine Rapporto 2	€ 5.295,00
Laboratori efficienti: gestione e supporto tecnico 1	€ 5.295,00
Laboratori efficienti: gestione e supporto tecnico 2	€ 5.295,00
Gestione dei rischi e sicurezza nel lavoro scolastico 1	€ 5.295,00
Gestione dei rischi e sicurezza nel lavoro scolastico 2	€ 5.295,00
Front office digitale nella scuola 1	€ 5.295,00
Front office digitale nella scuola 2	€ 5.295,00
Front office digitale nella scuola 3	€ 5.295,00
Front office digitale 4	€ 5.295,00
Comunicare e lavorare in squadra 1	€ 5.448,00
Comunicare e lavorare in squadra 2	€ 5.448,00
Comunicare e lavorare in squadra 3	€ 5.448,00
Comunicare e lavorare in squadra 4	€ 5.448,00
Gestione documentale e trasparenza in azione 1	€ 5.295,00
Gestione documentale e trasparenza in azione 2	€ 5.295,00

VISTO il Decreto di assunzione in bilancio prot. 7753 del 03/06/2026;
SENTITA la RSU d'istituto;
VISTO il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018 - regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni

scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;

VISTO il D.A. n. 7753 del 28/12/2018 recante "Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana";

VISTO il Libro V, Titolo III, art 2222 e segg. del Codice Civile;

VISTO l'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21;

VISTO il Regolamento delle attività negoziali Delibera 3/45 del Consiglio di Istituto del 12/03/2019 e ss.mm. e ii. secondo quanto previsto dall'art. 45 del DI 129/18 e DA 7753/18;

VISTO il contratto integrativo d'istituto sottoscritto in data 04/02/2026;

VISTO il Piano di formazione dei docenti;

VISTO il Decreto prot. n. 9326 del 07/07/2026 di avvio della procedura per l'individuazione di personale interno e, in subordine, esterno all'istituzione scolastica per la realizzazione delle attività formative;

CONSIDERATO che bisogna procedere all'individuazione di docenti interni a questa istituzione scolastica e, in subordine, a docenti esterni per l'assunzione di diversi ruoli funzionali alla realizzazione del progetto,

AVVISA

Della presente procedura per individuare personale scolastico interno e, in subordine, esterno all'istituzione scolastica, qualificato per la conduzione, il tutoraggio e quant'altro funzionale alla erogazione di attività formative rivolte al personale ATA.

*Art. 1 – Il progetto "*Il personale ATA come leva strategica per la qualità del servizio scolastico*".*

Il progetto "Il personale ATA come leva strategica per la qualità del servizio scolastico" è finalizzato alla realizzazione di interventi di formazione in servizio rivolti al personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in attuazione dell'Obiettivo Specifico ESO4.5 – Migliorare i sistemi di istruzione e formazione, nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e Competenze 2021–2027". L'intervento intende sostenere il rafforzamento delle competenze professionali del personale ATA mediante percorsi formativi strutturati e coerenti con i processi di innovazione organizzativa, digitalizzazione amministrativa e miglioramento dell'efficienza dei servizi scolastici. Le attività progettuali saranno articolate in moduli formativi riferiti ai seguenti ambiti prioritari:

- Competenze digitali, finalizzate all'utilizzo avanzato delle piattaforme ministeriali, dei sistemi documentali digitali e degli strumenti per la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi;
- Competenze amministrativo-gestionali, finalizzate all'aggiornamento normativo, alla corretta gestione dei procedimenti contabili, negoziali e documentali;
- Competenze tecnico-operative, connesse al supporto ai processi didattici e organizzativi

dell'istituzione scolastica;

- Competenze relazionali e organizzative, finalizzate al miglioramento del lavoro in team, della comunicazione interna e della qualità dei servizi erogati all'utenza.

Art. 2 - I percorsi formativi per il personale ATA.

Il progetto si articola in moduli di 30 ore come di seguito specificato:

Tipologia modulo	Titolo modulo	Descrizione
Competenze in ambito digitale	Segreteria digitale 4.0 **Destinatari: AA**	Il percorso è finalizzato al rafforzamento delle competenze tecnico-operative degli Assistenti Amministrativi, con l'obiettivo di sviluppare autonomia operativa, precisione procedurale e capacità di gestire efficacemente situazioni amministrative anche complesse.
Competenze in ambito tecnico operativo	Amministrazione Scolastica Operativa **Destinatari: DSGA - AA**	Il modulo accompagna gli Assistenti Amministrativi e i DSGA nello sviluppo di competenze digitali avanzate e nell'utilizzo dell'IA per operare efficacemente in un contesto scolastico caratterizzato dalla progressiva digitalizzazione dei processi. Il percorso promuove un utilizzo consapevole degli strumenti informatici d'ufficio, delle piattaforme ministeriali e dei sistemi informativi scolastici, con particolare attenzione alla gestione documentale digitale e alla dematerializzazione.
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Accoglienza e supporto: competenze relazionali per l'inclusione scolastica **Destinatari: Collaboratori scolastici**	Il modulo è finalizzato a sviluppare e rafforzare le competenze operative e relazionali dei collaboratori scolastici nell'ambito dell'assistenza di base agli alunni e alle alunne con disabilità, valorizzandone il ruolo all'interno dei processi di inclusione scolastica **Questo modulo richiede l'intervento dei seguenti esperti:** **- per la parte normativa:** ***esperti di settore, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici;*** **- per la parte medico-sanitaria:** ***medici esperti del settore, NPI, assistenti o operatori di comunità, infermieri specializzati.*** **- per la parte relazionale:** ***psicologi, psicopedagogisti, docenti specializzati***
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nelle pratiche pensionistiche **Destinatari: DSGA - AA**	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.
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nella gestione delle carriere scolastiche **Destinatari: DSGA - AA**	Il percorso formativo offre strumenti concreti e aggiornati per la gestione delle pratiche di ricostruzione di carriera del personale scolastico. Il corso approfondisce il quadro normativo di riferimento e sviluppa competenze operative nella valutazione dei servizi, nel calcolo dell'anzianità e nella gestione delle procedure amministrative.
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Efficienza nella gestione del Trattamento di Fine Rapporto **Destinatari: DSGA - AA**	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
Competenze in ambito tecnico operativo	Laboratori efficienti: gestione e supporto tecnico **Destinatari: Assistenti Tecnici**	Il modulo 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
Competenze in	Gestione dei rischi e sicurezza nel lavoro	Il modulo fornisce al personale ATA le conoscenze fondamentali in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, con riferimento ai rischi specifici del

ambito tecnico operativo	scolastico **Destinatari: AA - Collaboratori scolastici**	contesto scolastico e alle relative misure di prevenzione e protezione. Saranno affrontati temi quali organizzazione degli ambienti, utilizzo dei DPI, gestione delle emergenze, primo soccorso e prevenzione degli infortuni. Verranno inoltre approfonditi gli aspetti legati all'igiene e alla prevenzione dei rischi biologici. Il percorso include un'introduzione alla normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR), con attenzione agli obblighi e alle buone pratiche nella gestione delle informazioni. **Questo modulo richiede l'intervento dei seguenti esperti:** **- per la parte relativa alla sicurezza: *esperto in possesso di titoli per la formazione obbligatoria dei lavoratori ai sensi della normativa vigente e titolato per il rilascio della relativa attestazione*;** **- per la parte sulla salute: *medico, parasanitario e psicologo (per gli aspetti relazionali e psico – affettivi)*;** **- per la parte relativa alla privacy: esperto in possesso di adeguati titoli.**
Competenze in ambito digitale	Front office digitale nella scuola **Destinatari: Collaboratori scolastici**	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.
Competenze in ambito relazionale e organizzativo	Comunicare e lavorare in squadra **Destinatari: AA – AT - Collaboratori scolastici**	Il modulo 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.
Competenze in ambito amministrativo-gestionale	Gestione documentale e trasparenza in azione **Destinatari: DSGA - AA**	Il modulo 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.

Art. 3 – Figure richieste e tipologia di attività da svolgere.

a. Esperto formatore.

Per la conduzione delle attività formative è richiesta la figura di formatore con competenze sulle tematiche oggetto dei moduli e con adeguate capacità di coinvolgimento dei corsisti. Le presentazioni teoriche dovranno essere sempre connesse ad attività pratiche di gruppo. Si attribuisce particolare importanza al monitoraggio in itinere dei percorsi di apprendimento e delle realizzazioni operative nella didattica con contatti continui corsisti-relatori ed efficaci attività di scaffolding. L'incarico di docente esperto prevede l'elaborazione della proposta formativa coerentemente alle

tematiche sopra indicate, l'elaborazione di dispense sugli argomenti trattati e/o schede di lavoro, materiale di approfondimento e quant'altro ritenuto utile alle finalità formative, la partecipazione alle azioni di monitoraggio dei percorsi formativi, la consegna, a conclusione dell'incarico, di una relazione finale sull'attività svolta.

b. Tutor.

Il tutor ha la funzione di sostenere l'efficacia del gruppo del personale ATA in formazione, favorire la partecipazione dei corsisti fornendo le indicazioni organizzative necessarie, gestire gli aspetti amministrativi (presenze, ecc.). *L'incarico sarà assegnato esclusivamente a personale interno all'istituto "P. S. Di Guardo-Quasimodo".*

c. Facilitatore degli interventi/referente.

Il Facilitatore degli interventi rappresenta il referente di progetto, in possesso di adeguate competenze informatiche di livello C1, che coadiuva la dirigente scolastica nel coordinamento del progetto e nell'organizzazione delle attività formative, opera nella piattaforma ministeriale PN 2021/27. *L'incarico sarà assegnato esclusivamente a personale scolastico interno all'istituto "P. S. Di Guardo-Quasimodo".*

Tutti gli incarichi prevedono ore non retribuite di impegno funzionale alla realizzazione delle attività e per la partecipazione alle riunioni di carattere organizzativo programmate dal Comitato tecnico-scientifico.

Art. 4 - Requisiti per le candidature.

Possono rispondere al presente avviso persone fisiche quali dirigenti tecnici, dirigenti scolastici, docenti e personale ATA di ruolo delle istituzioni scolastiche e, in subordine, personale scolastico non di ruolo ed esperti esterni all'amministrazione scolastica con comprovata esperienza di formatore per il personale ATA sulle tematiche indicate al precedente art. 2.

Art. 5 – Criteri di valutazione e selezione dei candidati e Commissione di valutazione.

Le candidature saranno esaminate da un'apposita commissione che valuterà i titoli degli aspiranti.

***a.* Ruolo di esperto.**

Per gli esperti si farà riferimento ai seguenti parametri:

a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
b. correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi dell'attività formativa e di consulenza per i quali è richiesto l'intervento;
c. precedenti esperienze professionali maturate nel settore oggetto dell'incarico;
d. avere svolto attività di docenza in corsi formazione per il personale ATA su aree di pertinenza tematica, fino alla data del presente Avviso;

L'elenco degli aspiranti all'incarico di esperto sarà compilato e graduato secondo una valutazione comparativa dei curricula nel rispetto delle norme di trasparenza di cui alla normativa vigente, in osservanza alla seguente tabella di valutazione dei titoli:

Tabella di valutazione dei titoli	Punti
a) Esperto qualificato di istituzioni scolastiche, fondazioni e associazioni che svolgono attività di formazione rivolta al personale ATA delle istituzioni scolastiche: 3 punti per ogni anno scolastico	max 12 punti
b) Esperto qualificato che ha svolto attività di formazione per Poli Nazionali STEM/transizione digitale e FutureLabs: 3 punti per ogni anno scolastico	max 9 punti
c) Altri titoli di formatore pertinenti alle tematiche richieste: 2 punti per almeno tre incarichi svolti per ogni anno scolastico (si attribuisce il punteggio per ogni anno scolastico)	max 6 punti
d) Altri titoli valutabili a discrezione della commissione in base ai criteri a., b. e c. sopra indicati	max 4 punti

A parità di punteggio sarà data precedenza al candidato maggiore di età.

***b.* Ruolo ti tutor**

Per l'individuazione del tutor saranno presi in considerazione i seguenti titoli:

1. Esperienze in qualità di tutor in corsi di formazione on line, sincroni e asincroni rivolti al personale scolastico;
2. Esperienze in qualità di tutor per la formazione in presenza del personale scolastico;
3. Competenze digitali attestate da partecipazione a corsi di formazione sulla transizione digitale erogati dai poli nazionali e altri titoli pertinenti.

L'elenco degli aspiranti all'incarico di tutor sarà compilato e graduato secondo una valutazione comparativa dei curricula nel rispetto delle norme di trasparenza di cui alla normativa vigente, in osservanza alla seguente tabella di valutazione dei titoli:

Tabella di valutazione dei titoli	Punti
1. Tutor per la formazione in presenza del personale scolastico: 3 punti per ogni anno scolastico	max 15 punti
2. Tutor in corsi di formazione on line, sincroni e asincroni: 2 punti per ogni anno scolastico (minimo 2 esperienze di tutoraggio per anno scolastico)	max 10 punti
3. Competenze digitali attestate da partecipazione a corsi di formazione sulla transizione digitale e altri titoli pertinenti: 1 punto per ogni titolo (si considera un solo titolo per anno scolastico)	max 5 punti

***c.* Ruolo di facilitatore/referente del progetto**

Il Facilitatore degli interventi/Referente ha il compito di cooperare con la Dirigente scolastica, Direttrice e coordinatrice del progetto, ed il gruppo di gestione del progetto curando che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità. Cura che i dati inseriti dall'esperto, dal tutor e da tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto siano regolarmente e correttamente inseriti nella piattaforma di gestione del progetto. Inoltre, cura le azioni di

pubblicizzazione delle attività.
Titoli richiesti:

- Avere svolto incarico di facilitatore/Referente in progetti PNRR;
- Avere esperienza nella gestione della piattaforma PN FSE;
- Avere svolto incarico di facilitatore o similari in progetti PON FSE/PO regione Sicilia
- Essere in possesso di adeguati titoli pertinenti e competenze digitali
- Avere svolto incarico di Animatore digitale e/o di Funzione Strumentale o altri incarichi equivalenti per l'area tecnologica
- Avere svolto il compito di tutor e coordinamento in progetti in rete.

La Commissione di valutazione sarà composta da n. 3 membri e sarà nominata dalla Dirigente scolastica dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.

Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i punteggi attribuiti a ciascun candidato.

Art. 6 – Validità degli albi.

Gli albi hanno validità per l'anno scolastico 2026/27 e, comunque, per l'intera durata del progetto.

Art. 7 - Inoltro della candidatura.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "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 dal curriculum vitae del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali 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.
Le istanze di partecipazione, redatte secondo il modello allegato A, corredate dal Curriculum in formato europeo, di allegato B (solo per i candidati al ruolo di esperto) e dalla dichiarazione di inesistenza di conflitti, dovranno essere inviate al dirigente scolastico dell'I.C. "P. S. Di Guardo-Quasimodo" entro le **ore 23.59 di mercoledì 22 luglio 2026** all'indirizzo PEO ctic8ag00p@istruzione.it con oggetto: "*Candidatura FSE PN FORMAZIONE ATA*".
Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, anche digitalmente, pena l'esclusione.
La domanda di partecipazione da parte di esterni all'IC "P. S. Di Guardo-Quasimodo" dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati e avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
N.B.: non potranno essere prese in considerazione le istanze prive di curriculum e/o di allegato B

Art. 8 - Compensi.
I compensi previsti sono i seguenti:
- per gli esperti/formatori € 70,00/ora lordo omnicomprensivo;
- per i tutor € 30,00/ora lordo omnicomprensivo;
- per il ruolo di facilitatore/referente € 19,25 lordo dipendente come da CCNL per attività funzionali.

Il compenso sarà corrisposto al termine delle attività e, comunque, successivamente all'erogazione del finanziamento da parte del Ministero.

Art. 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopra descritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali
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 è l'Istituzione scolastica P. S. Di Guardo-Quasimodo, nella persona della Dirigente pro tempore Simona Maria Perni, con sede in Catania, via Stefano Vitale n. 22, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: ctic8ag00p@pec.istruzione.it;
Responsabile della protezione dei dati.
il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato nel Dott. Renato Narcisi, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@netsenseweb.com;
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. n. 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.

Art. 11 – Responsabile del procedimento.
Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la sig. Di Giorgio Tiziana, in qualità di D.S.G.A. e.mail istituzionale ctic8ag00p@istruzione.it, numero di telefono 0957440026.

Art. 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione.
Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link www.diguardoquasimodo.edu.it, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Art. 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Art. 14 – Norme di rinvio.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso valgono le disposizioni Ministeriali dettate nei documenti ufficiali e si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

Il presente avviso, completo dell'Allegato A, B, C e D è affisso all'albo della scuola in data odierna e diffuso:

- via e.mail a tutti i docenti interni alla scuola;
- sul sito web della scuola www.diguardoquasimodo.edu.it sezione "Albo pretorio";
- alla sezione "Amministrazione trasparente".

Si allegano:
- Allegato A – Istanza
- Allegato B – autodichiarazione titoli esperto
- Allegato C – autodichiarazione titoli tutor
- Allegato D – Dichiarazione inesistenza conflitti di interesse.

La Dirigente scolastica
Simona Maria Perni
Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse