

ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI

“GALVANI - IODI”

Sede: Reggio Emilia Via della Canalina, 21 – Cap. 42123 – Tel. **0522/325711- 0522/551019** Fax **0522 294233**
Sito Internet: www.galvaniodi.gov.it – E mail: RERI090008@PEC.ISTRUZIONE.IT - Codice Fiscale: 91168510351

PN: Scuola e competenze 2021/2027 – FSE+
CP: ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-1
CUP C84D26002600007

ISTITUTO PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI - "GALVANI - IODI"-REGGIO EMILIA
Prot. 0011348 del 24/07/2026
VII-5 (Uscita)

Al Personale in servizio c/o l'I.P.S.S.S. Galvani iodì di Reggio Emilia
Al Personale in servizio c/o altre Istituzioni Scolastiche Statali

Al sito web All'albo on line dell'Istituto
Atti

OGGETTO: Avviso di Selezione pubblica per il conferimento di incarichi in qualità di Esperti Formatori/Tutor rivolto prioritariamente al personale interno e in subordine, al personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, per la realizzazione del Progetto formativo dal titolo “**Piano di formazione personale ATA – in servizio nelle scuole appartenenti all’A.T. 18 di RE**”, previsto nell’ambito del 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 D.M. n. 40 del 9/03/2026 – Rif. Avviso 95498 del 24/04/2026–Formazione ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il proprio Decreto Prot. 11315 del 22/07/2026 – concernente l’avvio della procedura di selezione interna per il conferimento di incarichi in qualità di Esperti Formatori/Tutor per la realizzazione del Progetto formativo dal titolo “**Piano di formazione personale ATA – in servizio nelle scuole appartenenti all’A.T. 18 di RE**”, previsto nell’ambito del 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 D.M. n. 40 del 9/03/2026 – Rif. Avviso 95498 del 24/04/2026–Formazione ATA - Codice Progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-EM-2026-1 - CUP C84D26002600007**;

VISTO il proprio Decreto Prot. 11345 del 24/07/2026 Rettifica e integrazione del Decreto Prot. 11315 del 22/07/2026 sopra citato

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, con particolare riferimento all’art. 7 e all’art. 53;

VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca relativi alle collaborazioni plurime per il personale docente e ATA;

VISTO il D.M. n. 40 del 09/03/2026 e l'Avviso M.I.M. prot. 95498 del 24/04/2026;

EMANA

Art. 1 Oggetto

l'avvio di una selezione, volta al conferimento di incarichi di Esperti Formatori/Tutor necessari per l'attuazione dei seguenti percorsi formativi, da rivolgere al personale ATA – Profilo Professionale di Assistente Amministrativo” in servizio nelle scuole appartenenti all'ambito territoriale 18 di Reggio Emilia, programmati nell'ambito del progetto sopra indicato:

Acquisizione di Competenze in ambito digitale:

1. Titolo “*La Segreteria Digitale 4.0: Gestione Documentale Avanzata, Assistenza con IA e Compliance Privacy*”. Il percorso della durata di 30 ore, intende supportare gli uffici nella gestione di carichi amministrativi crescenti e rispondere alla necessità di governare i processi digitalizzati in modo consapevole, nonché a trasformare l'assistente amministrativo in una figura capace di utilizzare strumenti di collaborazione in cloud e intelligenza artificiale per ottimizzare il lavoro quotidiano, garantendo sempre la massima tutela dei dati sensibili.
2. Titolo “*L'Assistente Amministrativo Digitale: Suite Collaborative, Gestione Alunni SIDI e Piattaforma UNICA*”. Il percorso formativo, della durata di 30 ore, è pensato per il personale di segreteria che necessita di consolidare le basi operative nell'uso degli strumenti digitali e delle piattaforme istituzionali. Attraverso un approccio metodologico orientato al "meno teoria, più operatività", i partecipanti impareranno a gestire i documenti in cloud, a navigare con sicurezza tra le funzioni didattiche del SIDI e a utilizzare la piattaforma UNICA per i servizi a famiglie e studenti.

Acquisizione di Competenze in ambito amministrativo-gestionale:

3. Titolo: “*La Previdenza Digitale e il Trattamento Economico: Percorso Pratico su Passweb, Pensioni e Retribuzioni Accessorie*”. Il percorso di formazione, della durata di 30 ore in presenza, si pone l'obiettivo di rispondere alle sfide poste dalla digitalizzazione dei processi pensionistici e dalla complessità della gestione contrattuale ed economica nelle scuole. Il percorso intende fornire agli assistenti amministrativi competenze tecniche avanzate per la gestione delle posizioni assicurative e dei flussi di fine carriera, integrando l'uso delle piattaforme ministeriali e dell'INPS con le procedure di liquidazione dei compensi accessori.

ART. 1 DESTINATARI

I Destinatari del presente avviso sono:

1. **In via prioritaria (Personale Interno)**: tutte le risorse professionali **interne a questa Istituzione Scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato**, la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.
2. **In via subordinata (Collaborazione Plurima)**: tutte le risorse professionali in servizio presso altre Istituzione Scolastiche statali **con contratto di lavoro a tempo indeterminato**, la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

ART.2 REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Per accedere alla procedura di selezione, il personale interessato di cui all'art. 1, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

Per il profilo di Esperto Formatore:

Per il Percorso formativo di cui al punto 1:

- a) Laurea Magistrale/Specialistica o di Vecchio Ordinamento in **Ingegneria Informatica, Informatica, Giurisprudenza**, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, o equipollenti;
oppure Laurea Triennale nelle medesime discipline accompagnata da comprovata esperienza formativa o professionale nell'ambito della digitalizzazione della P.A. e della normativa sulla Privacy (GDPR)
- b) Aver svolto almeno un incarico documentato di formazione rivolto al personale scolastico nell'ultimo triennio.

Per il Percorso formativo di cui al punto 2:

- a) Laurea Magistrale/Specialistica o di Vecchio Ordinamento in **Ingegneria Informatica, Informatica, Giurisprudenza**, Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione, o equipollenti;
oppure Laurea Triennale nelle medesime discipline, accompagnata da documentata e pluriennale esperienza pratica sulle piattaforme ministeriali;
- b) Aver svolto almeno un incarico documentato di formazione rivolto al personale scolastico nell'ultimo triennio:

Per il Percorso formativo di cui al punto 3:

- a) Laurea Magistrale/Specialistica o Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze dell'Amministrazione e delle Organizzazioni o equipollenti; oppure Laurea Triennale in ambito Giuridico, Economico o Amministrativo;
- b) Comprovata e documentata esperienza in materia di pensioni e comprovata e documentata esperienza sull'utilizzo della Piattaforma Passweb.

Per il profilo di Esperto Tutor:

- a) Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) Comprovate e documentate competenze informatiche, organizzative e di gestione delle piattaforme digitali
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.
 5. Ogni soggetto interessato può concorrere presentando un'unica istanza di partecipazione utilizzando il Modello allegato.

ART. 3 – TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI VALUTABILI

1. Gli aspiranti **in servizio presso questa istituzione scolastica in possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 2,** del presente bando che avranno presentato la propria candidatura secondo le modalità e nei termini di cui all'articolo 5, saranno inseriti in una graduatoria nella quale saranno graduati in base alla valutazione dei titoli di servizio e professionali come indicato al successivo comma tre.
2. La Commissione che sarà appositamente nominata successivamente alla scadenza del presente avviso valuterà le candidature ammesse attribuendo un punteggio massimo di 100 punti come segue:
 - ⇒ **Prioritariamente**, saranno valutate le candidature presentate dal personale in servizio a tempo indeterminato presso questa Istituzione Scolastica;
 - ⇒ **In subordine**, e solo in caso di assenza, inidoneità o numero insufficiente di candidature interne per la copertura di tutti i percorsi previsti, saranno valutate le candidature presentate dal personale a tempo indeterminato in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche statali.
3. I titoli di servizio e le esperienze professionali possedute dagli aspiranti, saranno valutati secondo i criteri di seguito indicati:

PER LA FIGURA DI ESPERTO FORMATORE

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggi Max attribuibili
TITOLI DI STUDIO	Max. p. 12
Specializzazione post-laurea	Punti 5
Dottorato di ricerca	Punti 5
Master Universitario	Punti 2
TITOLI DI SERVIZIO	Max p. 5
Servizio di ruolo prestato negli ultimi 5 anni	p. 1 per ogni anno di servizio di ruolo prestato –

	Max 5 punti
CERTIFICAZIONI	Max p. 13
Essere in possesso di Certificato attestante le seguenti conoscenze avanzate dei framework europei rilasciati da Enti Certificatori accreditati da Accredia: ⇒ DigComp 3.0 ⇒ DigCompEdu ✓ A1 (Novizio) / A2 (Esploratore) ✓ B1 (Sperimentatore) / B2 (Esperto) ✓ C1 (Leader) / C2 (Pioniere)	⇒ Punti 1 ⇒ Max Punti 6 Punti 2 Punti 4 Punti 6
Possesso di Certificazioni Informatiche e/o sulla Sicurezza dei Dati specificamente orientate alla P.A. e Privacy (Cyber Security, Cloud Management, EIPASS PA, ICDL Digital Citizen)	Punti 2 Max punti 6
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER INCARICHI SVOLTI	Max p. 25
Aver svolto incarico di DPO Data Protection Officer / Responsabile della Protezione dei Dati) nelle istituzioni scolastiche	Punti 5 per ciascun Incarico annuale Max Punti 15
Aver collaborato o gestito processi di dematerializzazione, transizione digitale, gestione documentale avanzata o procedimenti amministrativi nell'ambito delle Istituzioni Scolastiche	Punti 2 per ciascun incarico Max p. 4
Aver svolto incarichi organizzativi/gestionali o di supporto direzionale (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico, Animatore Digitale, Incarico di Sostituto DSGA, Referente Privacy/Trasparenza, Incarico Specifico su Passweb	Punti 3 per ciascun incarico Max Punti 6
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER CORSI DI FORMAZIONE	Max punti 45
Aver svolto incarico di Formatore rivolto al personale scolastico (docente o ATA) sugli strumenti informatici, SIDI, Piattaforma UNICA, Protocollo informatico o transizione digitale (Durata almeno 5 ore)	Punti 2 per ciascun incarico Max Punti 6
Aver svolto incarico di Formatore rivolto al personale scolastico (docente o ATA) su Passweb Ricostruzioni di Carriera (Durata almeno 5 ore)	Punti 6 per ciascun incarico Max P. 18 Punti 3 per ciascun incarico Max P. 6
Aver svolto incarico di Formatore/Relatore per la conduzione di Laboratori pratici, Workshop o Affiancamento operativo rivolto a personale della scuola (Durata almeno 5 ore)	Punti 2 per ciascun incarico Max P. 6
Aver svolto incarichi di Formatore in progetti PNRR, PON o percorsi formativi del personale scolastico (durata almeno 10 ore)	Punti 2 per ciascun incarico Max Punti 4
Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione	Punti 1 per ciascun incarico

sull'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale, Automazione d'ufficio o Cloud applicati alla P.A. / Gestione scolastica sul GDPR / Privacy, Trasparenza, Anticorruzione e Conservazione Digitale (Durata almeno 8 ore)	Max Punti 2
Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione specifici su Piattaforma PASSWEB, Pensioni, SIDI o UNICA (Durata almeno 8 ore)	Punti 1 per ciascun incarico Max Punti 3

PER LA FIGURA DI TUTOR:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	Punteggi Max attribuibili
TITOLI DI STUDIO	Max. p. 13
Laurea Magistrale	Punti 5
Laurea Triennale	Punti 3
Master Universitario	Punti 5
TITOLI DI SERVIZIO	Max p. 10
Servizio di ruolo prestato negli ultimi cinque anni	p. 2 per ogni anno di servizio di ruolo prestato – Max 10 punti
CERTIFICAZIONI	Max p. 6
Essere in possesso di Certificato attestante le seguenti conoscenze avanzata dei framework europei, rilasciati da Enti Certificatori accreditati da Accredia ⇒ DigComp 3.0 ⇒ DigCompEdu ✓ A1 (Novizio) / A2 (Esploratore) ✓ B1 (Sperimentatore) / B2 (Esperto) ✓ C1 (Leader) / C2 (Pioniere)	⇒ Punti 1 ⇒ Max Punti 6 Punti 2 Punti 4 Punti 6
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER INCARICHI SVOLTI	Max p. 30
Aver Svolto Incarichi come Tutor nei progetti PNRR/PON	Punti 3 Max Punti 15
Aver svolto incarichi come Animatore Digitale, componente del Team per l'Innovazione Digitale, Funzione Strumentale o supporto alla gestione di piattaforme di monitoraggio	Punti 3 per ciascun incarico Max Punti 15
ESPERIENZE PROFESSIONALI PER CORSI DI FORMAZIONE	Max p. 41
Aver svolto incarico di Formatore/Tutor rivolto al personale della scuola (Durata almeno 10 ore)	Punti 5 per ciascun incarico Max Punti 15
Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione sull'uso di strumenti digitali, cloud e Intelligenza artificiale per uso amministrativo (Durata almeno 10 ore)	Punti 2 per ciascun incarico Max Punti 10

Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione sulle piattaforme gestionali e di monitoraggio ministeriali (SIDI, UNICA, PASSWEB, FUTURA PNRR) (Durata almeno 10 ore)	Punti 4 per ciascun incarico Max Punti 12
Aver partecipato in qualità di discente a corsi di formazione sulla normativa amministrativo-scolastica e gestione dei flussi documentali	Punti 4 per ciascun incarico Max Punti 4

4. Il punteggio come sopra indicato sarà attribuito dalla Commissione esaminatrice solo se:
- ⇒ i titoli culturali e professionali siano stati dichiarati dal candidato in modo chiaro e comprensibile;
 - ⇒ tutti i dati e le informazioni necessarie all'attribuzione del punteggio siano facilmente desumibili per consentire alla Commissione di effettuare in modo agevole ed immediato la valutazione.
 - ⇒ In caso di informazioni generiche e indefinite non sarà attribuito alcun punteggio.

ART. 4 OGGETTO DELL'INCARICO

1. Il presente Avviso di Selezione è diretto al conferimento di incarichi individuali come docente formatore/Tutor, per lo svolgimento dei seguenti percorsi di formazione:

Percorsi di formazione Competenze in Ambito Digitale			
Titolo del Percorso	Modalità svolgimento e durata	Tematiche e metodologia	Periodo di svolgimento
La Segreteria Digitale 4.0: Gestione Documentale Avanzata, Assistenza con IA e Compliance Privacy	In Presenza – Durata 30 ore	Il percorso intende supportare gli uffici nella gestione di carichi amministrativi crescenti e rispondere alla necessità di governare i processi digitalizzati in modo consapevole. Il modulo mira a trasformare l'assistente amministrativo in una figura capace di utilizzare strumenti di collaborazione in cloud e intelligenza artificiale per ottimizzare il lavoro quotidiano, garantendo sempre la massima tutela dei dati sensibili. Obiettivi Formativi •Ottimizzare la gestione documentale e la tracciabilità dei processi tramite suite office. •Utilizzare l'IA generativa come assistente per la redazione di atti, circolari e sintesi normative. •Garantire la compliance normativa (GDPR e AI Act) e la sicurezza dei dati nelle procedure d'ufficio..	Agosto- Dicembre
Per la realizzazione del percorso di formazione si prevede la presenza di un Docente Formatore e di un Tutor			
L'Assistente Amministrativo Digitale: Suite Collaborative, Gestione Alunni SIDI e	In Presenza – Durata 30 ore	Il percorso formativo è pensato per il personale di segreteria che necessita di consolidare le basi operative nell'uso degli strumenti digitali e delle piattaforme istituzionali. Attraverso un approccio metodologico orientato al "meno teoria, più	Settembre - febbraio

Piattaforma UNICA		operatività", i partecipanti impareranno a gestire i documenti in cloud, a navigare con sicurezza tra le funzioni didattiche del SIDI e a utilizzare la piattaforma UNICA per i servizi a famiglie e studenti. Obiettivi Formativi •Acquisire padronanza iniziale degli strumenti suite office per la collaborazione e l'archiviazione sicura. •Gestire correttamente l'Anagrafe Nazionale Studenti e le procedure didattiche su piattaforma SIDI. •Supportare famiglie e studenti nell'utilizzo dei servizi disponibili sulla piattaforma UNICA. •Applicare le norme sulla privacy e la sicurezza dei dati sensibili nel contesto delle piattaforme digitali.	
Per la realizzazione del percorso di formazione si prevede la presenza di un Docente Formatore e di un Tutor			

Percorsi di formazione Competenze in Ambito Amministrativo-gestionale			
Titolo del Percorso	Modalità svolgimento e durata	Tematiche e metodologia	Periodo di svolgimento
La Previdenza Digitale e il Trattamento Economico: Percorso Pratico su Passweb, Pensioni e Retribuzioni Accessorie	In Presenza – Durata 30 ore	Il modulo è progettato per rispondere alle sfide poste dalla digitalizzazione dei processi pensionistici e dalla complessità della gestione contrattuale ed economica nelle scuole. Il percorso mira a fornire agli assistenti amministrativi competenze tecniche avanzate per la gestione delle posizioni assicurative e dei flussi di fine carriera, integrando l'uso delle piattaforme ministeriali e dell'INPS con le procedure di liquidazione dei compensi accessori. Obiettivi Formativi •Gestire con autonomia la piattaforma Passweb per la sistemazione delle posizioni assicurative e le pratiche TFS/TFR. •Padroneggiare la procedura dell'"Ultimo miglio" per l'invio corretto dei dati propedeutici alla pensione. •Inquadrare correttamente le retribuzioni accessorie nel contesto della gestione contrattuale e del bilancio scolastico	Ottobre- Marzo

2. Gli incarichi individuali da attribuire prevedono l'espletamento dei seguenti compiti

⇒ **COMPITI DEL FORMATORE**

- ✓ Svolgere le attività di docenza sulle tematiche programmate per la realizzazione del percorso formativo, coadiuvato dal tutor
- ✓ tenere riunioni preliminari operative con il tutor e collaborare durante il percorso formativo
- ✓ Inserire in piattaforma PN2127, il materiale di propria competenza
- ✓ Partecipare, se richiesto, alle riunioni disposte dal D.S.
- ✓ Monitorare i processi di formazione con forme di valutazione in itinere e verificare il rispetto di target e milestone previsti
- ✓ Inserire in piattaforma PN2127, con la collaborazione dei tutor, i documenti richiesti
- ✓ Redigere timesheets sulle attività svolte
- ✓ Elaborare una relazione finale corredata dalla documentazione prodotta in formato cartaceo ed elettronico
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per l'ottimale riuscita del progetto

⇒ **COMPITI DEL TUTOR**

- ✓ tenere riunioni preliminari operative con il formatore e collaborare con lui per un ottimale svolgimento del corso;
- ✓ Coadiuvare l'esperto formatore durante tutta l'attività;
- ✓ Gestire l'accesso dei corsisti alle attività formative;
- ✓ Registrare le presenze dei corsisti
- ✓ Curare il monitoraggio del corso interfacciandosi con gli esperti formatori per la verifica di target e milestone;
- ✓ Inserire in piattaforma PN2127 il materiale di propria competenza
- ✓ Partecipare, se richiesto, alle riunioni disposte dal D.S.
- ✓ Redigere timesheets sulle attività svolte
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e con il DSGA per l'ottimale riuscita del progetto

Art. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Il Personale interessato, in possesso dei requisiti di ammissione, dovrà inoltrare apposita istanza in carta semplice, utilizzando il modulo allegato, al Dirigente Scolastico al seguente indirizzo: Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari "Galvani – Iodi" - Via della Canalina 21 - 42123 Reggio Emilia, entro e non oltre **le ore 23,59 del giorno 16/08/2026**. L'istanza dovrà essere inviata a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: rer090008@istruzione.it o, in alternativa, presentata "brevi manu" all'Ufficio Protocollo. In tale ultima ipotesi gli interessati dovranno tenere in considerazione gli orari di apertura degli Uffici che sono dal Lunedì al Venerdì fino alle ore 13,30. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata farà fede il timbro postale.
2. La richiesta di partecipazione, che include: 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.
3. Il Modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dovrà pervenire **entro le ore 23,59 del giorno 16/08/2026, corredata dalla seguente documentazione:**
 - ⇒ Curriculum Vitae in formato europeo aggiornato, datato, firmato e privo di dati sensibili;
 - ⇒ Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
 - ⇒ Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi;
 - ⇒ (*Per il personale di altre Istituzioni Scolastiche*): Dichiarazione dell'impegno a produrre l'autorizzazione all'incarico del Dirigente Scolastico di appartenenza ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 35/57 CCNL (Collaborazione Plurima).
4. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

5. Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
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. La presente procedura sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola candidatura. Qualora non sarà presentata neanche una candidatura si dovrà procedere alla selezione di Esperti esterni, mediante l'emissione di apposito bando o procedura di gara.

Art. 6 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E GRADUATORIE

1. La Commissione composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione sarà 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;
4. I candidati, individuati sulla base della valutazione dei titoli di servizio e professionali posseduti, saranno inseriti in apposite graduatorie in base al punteggio conseguito secondo i criteri di cui all'articolo 3.

ART. 7 DURATA E COMPENSO

1. La durata degli incarichi sarà determinata in funzione delle esigenze operative di questa Istituzione Scolastica e sino alla conclusione del progetto prevista per il 31/08/2027.
2. Le azioni del progetto dovranno essere portate materialmente a termine e completate secondo le tempistiche di massima indicate nell'articolo 4.
3. L'incarico sarà affidato tramite il conferimento di specifico "*Incarico*" attingendo dalla graduatoria predisposta, ai soggetti individuati sulla base delle competenze valutate ai fini della presente procedura;
4. A fronte delle prestazioni professionali effettivamente rese dal personale esclusivamente al di fuori del proprio orario di servizio, così come stabilito nell'Avviso Prot. 95498 del 24/04/2026 **l'Istituto riconoscerà un compenso orario pari a:**
 - ⇒ **€ 70,00 Lordo Stato (€ 52,75 Lordo Dipendente) per l'incarico di Formatore**
 - ⇒ **€ 30,00 Lordo Stato (€ 22,60 Lordo Dipendente) per l'incarico di Tutor**
5. Il compenso sarà liquidato al termine dell'attività a seguito di presentazione da parte di ciascun Esperto/Tutor della documentazione dal quale risulti il calendario delle attività effettivamente svolta (al di fuori del proprio orario di servizio) con la descrizione delle attività e le ore effettuate e previo accreditamento delle risorse finanziarie assegnate per il progetto.

Art. 8 REGOLARIZZAZIONI - ESCLUSIONI

1. E' ammessa la regolarizzazione delle domande presentate in forma incompleta o parziale. In tal caso questo Istituto assegnerà all'aspirante un breve termine perentorio per la regolarizzazione.
2. Sarà considerato motivo di esclusione:
 - a) la domanda presentata fuori termine;

b) la domanda priva della firma del candidato.

3. Saranno, altresì, esclusi dalla procedura, pur avendo presentato la domanda nei termini previsti, coloro che non risultino in possesso dei requisiti prescritti. L'esclusione sarà disposta con riferimento alle dichiarazioni rese dal candidato nella domanda, ovvero alla documentazione prodotta, ovvero ancora agli accertamenti effettuati da questo Istituto ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente.

Art. 9- PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DELLE GRADUATORIE

1. Del presente avviso viene data diffusione tramite affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito dell'Istituto all'indirizzo: www.galvaniiodi.gov.it.
2. Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo on-line del Sito Web dell'Istituto raggiungibile all'indirizzo: www.galvaniiodi.it
3. L'affissione all'Albo ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi per quanto attiene al punteggio attribuito ed alla posizione occupata nell'elenco stesso potranno produrre reclamo al Dirigente Scolastico entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione. La scuola provvederà a pronunciarsi sul reclamo nel termine di 2 giorni successivi, decorso il quale l'elenco diviene definitivo.
4. Trascorsi giorni 2 dalla pubblicazione dell'elenco all'albo dell'Istituto sarà data comunicazione ai candidati vincitori a cui saranno conferiti gli incarichi, mediante provvedimento del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – PRIVACY

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'Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari "Galvani Iodi" con sede a Reggio Emilia – Via Canalina 21, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: rer090008@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è Vargiu Scuola Srl, Tel 070271560, e-mail: dpo@vargiuscuola.it

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.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura Responsabile del procedimento è Rosanna Parola Direttore dei Servizi G.A., a cui si può fare riferimento per eventuali ulteriori informazioni e/o chiarimenti - Tel 0522/325702 e-mail rosanna.parola@galvaniiodi.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nunzia Nardiello

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Allegato: *Schema* di Domanda di partecipazione