



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LONGARONE
scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado
Piazza Mazzolà,1 32013 Longarone Tel. 0437 770209
e_mail: blic82100c@istruzione.it; blic82100c@pec.istruzione.it
sito web: www.comprendivolongarone.edu.it



Cofinanziato
dall'Unione europea



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-LONGARONE
Prot. 0001938 del 21/03/2025
IV (Uscita)

All'albo/sito web
Al personale docente e ATA
Agli atti

PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027

OGGETTO: Avviso interno per la selezione di personale docente e ATA per lo svolgimento di attività di supporto alla gestione e realizzazione delle attività previste dal progetto “Percorsi innovativi di crescita”, finanziato con D.M. n. 59369 19 aprile 2024, *Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025*, nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+)

Titolo del Progetto “Percorsi innovativi di crescita”-ESO4.6.A4.A-FSEPN-VE-2024-1

C.U.P.: I54D24001160007

il Dirigente Scolastico

- 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 15 marzo 1997, n. 59, recante “delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa”, e, in particolare l'articolo 21;
- 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 DPR 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 il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 contenente il 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 decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 11 aprile 2024, n. 72 con cui è stato avviato il progetto per la realizzazione di percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni, rivolto alle scuole statali primarie, secondarie di primo e di secondo grado finalizzati ad ampliare e sostenere l'offerta formativa con azioni specifiche volte a promuovere iniziative per gli apprendimenti, l'aggregazione, l'inclusione e la socialità per gli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025;
- Visto l'Avviso pubblico prot. N. 59369 del 19/04/2024 che si inserisce nel quadro delle azioni previste dall'obiettivo specifico eso4.6 del programma nazionale “scuole e competenze” 2021-2027 e degli interventi di cui al decreto n. 72 dell'11/04/2024 del ministro dell'istruzione e del merito.;
- Viste le delibere degli Organi collegiali competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel PTOF;
- Vista la candidatura n. 374, prot. 70413 del 21/05/2024, nostro prot. 2956 del 21/05/2024;
- Visti i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- Visti le indicazioni del MIM per la realizzazione degli interventi;
- Visti gli articoli 7 e 35, comma 3, lett. A), del citato Decreto Legislativo n. 165/2001;
- Visto altresì, l'art. 19, commi 1 e 2, del citato Decreto Legislativo n. 33/2013;

Vista	la necessità, nell'ambito del progetto "Percorsi innovativi di crescita", CUP I54D24001160007, di avvalersi della collaborazione di personale docente e ATA interno per il necessario supporto alla gestione e realizzazione delle attività sportive, musicali, teatrali, ricreative e, più in generale, di iniziative che favoriscano l'aggregazione, l'inclusione, la socialità, l'accoglienza e la vita di gruppo, a favore degli studenti e delle studentesse;
Ritenuto	che l'istituzione scolastica provvederà ad individuare la/e figura/e richiesta/e attraverso la ricognizione del personale interno all'istituzione;
Ritenuto	che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento il Dirigente Scolastico Antonio Bellavia che risulta pienamente idoneo/a a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla Legge n. 241/1990;
Vista	la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione dei PTOF 2022-25, prot. n. 5502 del 20/12/2022;
Vista	la Delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del programma annuale e.f. 2024, prot. n. 808 del 09/02/2024;

EMANA

il presente avviso di selezione per il reclutamento di personale docente e ATA interno per la copertura di incarichi avente ad oggetto lo svolgimento di attività di supporto alla gestione e realizzazione delle attività previste dal progetto "Percorsi innovativi di crescita", CUP I54D24001160007.

Nello specifico l'/gli incarico/incarichi da attribuire prevede/prevedono l'espletamento di:

1. attività di supporto alla gestione operativa (personale amministrativo);
2. attività operative all'utilizzo tecnico delle attrezzature (assistente tecnico);
3. attività operative strumentali all'allestimento degli ambienti (collaboratore scolastico);
4. attività di supporto alla direzione e al coordinamento del progetto (personale docente).

e per i seguenti impegni orari, come di seguito riportato:

Profilo	Numero addetti per area	Numero di ore previsto	Compenso orario lordo dipendente
Docente: supporto alla direzione e al coordinamento	N° 1 Facilitatore di progetto	130 ore	Euro 19,25
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	N° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	150 ore	Euro 20,35
Assistenti amministrativi	N° 3 Assistente Amministrativo	30 ore	Euro 15,95
Assistente tecnico	N° 1 Assistente tecnico	20 ore	Euro 15,95
Collaboratore scolastico	N° 3 Collaboratore scolastico	30 ore	Euro 13,75

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando.

Articolo 1– Svolgimento attività

Le attività si svolgeranno di norma durante tutto il periodo di realizzazione del progetto, secondo i moduli inseriti nel progetto, a partire dal mese di maggio 2024 e fino a chiusura del progetto previsto per il 31 agosto 2025.

L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 2– Funzioni e compiti del personale nei progetti PN 21-27

Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:

- Raccogliere e registrare le iscrizioni dei corsisti;
- Gestire il protocollo;
- Caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- Predispone i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- Verificare le ore rese dal personale ata con inserimento dati in piattaforma;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al progetto;
- Riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- Provvedere al controllo finale della piattaforma;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il gruppo operativo, con gli esperti con i tutor;
- Svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

Il Personale amministrativo addetto all'area contabilità e magazzino dovrà:

- Acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- Curare le determine e aggiudicazioni;
- Curare i verbali delle commissioni;
- Redigere contratti con le Ditte;
- Emettere buoni d'ordine;
- Gestire il carico e scarico del materiale;
- Gestire le fatturazioni;
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

Il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:

- Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PN 21-27 ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;
- Curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti
- certificazioni di spesa e documentazioni online
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- Seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

I compiti del Facilitatore di progetto sono:

- Collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte.
- Curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor.
- Verbalizzare le riunioni a cui si partecipa.
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (Esperto, Tutor e gli operatori impegnati nella Gestione finanziaria), nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti).
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.

- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
- Elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- Organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane a sua disposizione;
- Favorire la comunicazione e l'affiatamento del team di progetto,
- Distribuire le risorse sulle attività e monitorarne lo svolgimento;
- Svolgere periodicamente il processo di controllo sullo stato di avanzamento lavori;
- Mantenere i contatti con gli utenti;
- Produrre la documentazione di sua competenza;
- Dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo e rendicontazione.

Gli Assistenti Tecnici dovranno:

- provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori loro affidati garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze formative e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto del corso, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di progetto.

I Collaboratori scolastici dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- curare la pulizia dei locali;
- fotocopiatura e rilegatura atti;
- collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di progetto;

Articolo 3– Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:
 - v. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - vi. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - vii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - viii. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - ix. 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;
 - x. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - xi. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - xii. 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;
 - xiii. 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 4 – Criteri di selezione

La selezione tra tutte le candidature pervenute nei termini avverrà ad opera della commissione di valutazione, di cui all'articolo 7, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati:

	<i>Titoli ed Esperienze professionali</i>	<i>Valutazione [max 80pt]</i>
A	Laurea pertinente o titolo post diploma <u>coerente</u> con l'ambito professionale del presente Avviso (la laurea esclude il punteggio del diploma di maturità o titolo post diploma)	Punti 15
B	Diploma di maturità/istruzione o titolo post diploma <u>coerente con</u> l'ambito professionale del presente Avviso	Punti 10
C	Corsi di specializzazione, perfezionamento, master attinenti l'area tematica di riferimento di formazione/aggiornamento inerenti l'ambito professionale del presente Avviso (<u>minimo 20 ore a corso</u>)	Punti 5 per ogni ulteriore attestato (max 20 pt)
D	Esperienze professionali pregresse maturate in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso (<u>specificare la tipologia delle esperienze e la durata delle stesse</u>)	Punti 3 per ogni esperienza (max 15 pt)
E	Anzianità di servizio svolto nel ruolo di attuale appartenenza	Punti 2 per ogni anno [max 20pt]

A conclusione della comparazione, il Dirigente provvederà alla formazione e pubblicazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il settimo giorno dalla data della pubblicazione nell'albo e nel sito della scuola. Trascorso tale arco temporale – entro il quale sono ammessi a eventuali reclami – il provvedimento diventa definitivo e si procede al conferimento dell'incarico. A parità di punteggio, si procederà a sorteggio pubblico dei candidati.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dalle Time card e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./ comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati. Gli stessi compensi sono fissi e corrisposti per le ore aggiuntive effettivamente svolte e ammontano a € 13,75 lordo dipendente per ogni ora prestata dal Profilo Collaboratore Scolastico, € 15,95 lordo dipendente per i Profili di Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico, €20,35 lordo dipendente per il profilo di DSGA e 19,25 lordo dipendente per il Facilitatore di progetto. La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Le istanze, corredate dal Curriculum Vitae in formato europeo, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto e pervenire all'ufficio protocollo utilizzando l'apposito modello allegato alla presente, entro le ore **10,00 del 28 marzo 2025** con il seguente oggetto: **“Selezione personale di supporto al progetto PN 21-27 Piano scuola estate 2024”**. Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:
 - Consegna a mano presso gli uffici di segreteria;
 - Posta Elettronica all'indirizzo: blic82100c@istruzione.it
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
4. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
5. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7 – 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 8– 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. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione. 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;

Articolo 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, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 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 dei dati è l'I.C. Longarone, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: blic82100c@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è l'Avv. Stab. Ab. Briga Giacomo, raggiungibile al seguente numero di telefono 3332068662 o all'indirizzo email: brigagiacomo@tiscali.it pec: brigagiacomo@pec.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.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il professor Salvatore Caruso, in qualità di *Dirigente Scolastico* e-mail istituzionale pirh01000d@istruzione.it, numero di telefono 05094101.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SC21846>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, al seguente link <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC21846&node=1124295>.

Articolo 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.

Articolo 14 – Norme di rinvio

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

Il Dirigente Scolastico
Antonio BELLAVIA

Documento sottoscritto con digitalmente.

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione)
- **All. B** tabella titoli