Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi – Guttuso"

95014 - Giarre (CT)

OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 14

Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 – Tel. 095-6136555

PEC ctis03900q@pec.istruzione.it **PEO** ctis03900q@istruzione.it

http://www.isfermiguttuso.edu.it

Codice Fiscale 92030810870

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0019661 del 09/09/2026
VI-2 (Uscita)

Amministrazione Trasparente – All'Albo
Al personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Agli Atti del progetto

OGGETTO: Avviso di selezione interna e conferimento incarichi individuali di un Docente di Supporto tecnico-operativo, di un Assistente Amministrativo di Supporto tecnico-amministrativo, di due Collaboratori scolastici di Supporto pratico, da contrattualizzare ai sensi dell'art. 45 del CCNL (ore aggiuntive).

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A4 – Sotto-azione ESO4.6.A4A – Interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito dell'11 maggio 2026, n. 79 – Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 112894 dell'11/05/2026 – "Percorsi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni negli anni scolastici 2025- 2026 e 2026-2027", c.d. Piano Estate 2026-2027.

CUP: E84D26003770007
CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPNSI-2026-996
Titolo: Scuola Aperta, Menti Attive: Laboratori di socialità, espressione culturale e potenziamento delle competenze

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la Determina prot. nr. 19656/VI-2 del 09/09/2026 **e** tutti i riferimenti normativi in essa contenuti;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

DETERMINA

Art. 1 Oggetto

Avviso (a seguire, anche «Avviso») diretto ad avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per il conferimento di incarichi individuali al personale dell'Istituto per l'organizzazione a supporto della realizzazione delle attività relative al progetto in oggetto.

Figure professionali richieste:

Destinatari dell'Avviso	**Ruolo**	**N° figure richieste**	**Ore di impegno per incarico**	**Totale ore**
Personale docente	Supporto tecnico-operativo per le procedure di attuazione e rendicontazione del progetto	1	180 ore	180 ore
Personale ATA: Assistenti Amministrativi	Supporto tecnico-amministrativo	1	60 ore	60 ore
Personale ATA: Collaboratori Scolastici	Supporto pratico	2	50 ore ad incarico	100 ore

Per gli incarichi affidati il compenso orario, previsto come da CCNL, è pari ad euro 25,54 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per il docente con funzione di Supporto tecnico-operativo, ad euro 21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per l'Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo, ad euro 18,25 euro/ora omnicomprensivi lordo stato per le figure di Collaboratore scolastico in qualità di Supporto pratico.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.
L'incarico avrà durata dall'atto della nomina fino al termine del progetto (31/08/2027) salvo proroghe del MIM.

Art. 2 Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato modello A debitamente firmato in calce, comprensivo della dichiarazione di insussistenza di cause ostative, corredato dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche essi debitamente firmati), e da un documento di identità in corso di validità, devono pervenire, entro le ***ore 13 del giorno 15/09/2026*** brevi mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo **PEC** ctis03900q@pec.istruzione.it o a mezzo **PEO** ctis03900q@istruzione.it.

È possibile fare richiesta per una sola tipologia di ruolo.
Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegato.

Art. 3 Cause di esclusione:

Saranno cause tassative di esclusione:

1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2) Curriculum Vitae non in formato europeo
3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
5) Documento di identità scaduto o illeggibile
6) Curriculum vitae non numerato secondo **l'art. 2**
7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art. 2**
8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

9) Istanza di partecipazione senza indicazione del ruolo per cui si partecipa (vedi art. 4).

Art. 4 Partecipazione

Ogni facente istanza può concorrere, presentando una sola domanda di partecipazione in cui deve essere chiaramente indicato il ruolo per cui si fa richiesta. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità.

Art. 5 Requisiti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
   i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
   iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
   iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
   v. 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;
   vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
   vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
   viii. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
   ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
   x. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta.
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 richiedere integrazioni alla documentazione presentata dai candidati.
5. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 6 Requisiti minimi di accesso e Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti requisiti minimi di accesso.
2. Saranno valutati il possesso di Titoli e le Esperienze professionali così come da sotto riportato **ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**
3. La selezione sarà effettuata tra tutte le candidature pervenute, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati nella dichiarazione di valutazione dei titoli (Allegato B) che è parte integrante dell'Avviso e desumibili dal Curriculum Vitae.

4. Per l'individuazione, in vista dell'attribuzione dell'incarico specifico per la gestione delle attività ad esso connesse, si seguiranno i seguenti criteri:
   a. Aver prodotto domanda di partecipazione (ALLEGATO A) entro i termini indicati dal presente bando di selezione completa di tutti gli allegati richiesti.
   b. Il maggior punteggio desunto dalla scheda di valutazione (ALLEGATO B).
   c. Sarà redatta una graduatoria per ogni tipologia di ruolo.
   d. A parità di punteggio, sarà privilegiato il candidato con maggiore punteggio nella sezione ***"Esperienza professionale", "Esperienze lavorative".***
   e. Saranno assegnati gli incarichi per ogni tipologia di ruolo al personale richiedente che risulterà in posizione utile in graduatoria in base alla richiesta dell'Istituto.

Art. 7 Selezione

1. La selezione è effettuata da apposita Commissione 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. Alla Commissione 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.

Gli incarichi saranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.
In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.
Il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico anche se sarà pervenuta una sola istanza di partecipazione purché ritenuta valida.
Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di assenza di candidature per il ruolo richiesto, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per la figura mancante, all'esterno della istituzione scolastica.
Saranno redatte ***n° 3 graduatorie*** distinte per ruolo.

Art. 8 Casi particolari

a) In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico.

Art. 9 Compiti delle figure professionali:

1) Docente di Supporto tecnico-operativo:
   a. Collaborare con il D.S. nel definire la struttura del progetto.
   b. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale per l'istruzione delle procedure di selezione del personale e/o di acquisti dei materiali.
   c. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. nel documentare la realizzazione del progetto nelle specifiche aree presenti all'interno del sistema informativo (GPU e SIF).
   d. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e i docenti nelle procedure di selezione degli alunni.

e. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale ATA, i docenti delle classi interessate, con gli esperti e i tutor, nella gestione delle comunicazioni.
f. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e il personale ATA nella preparazione della modulistica.
g. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme (GPU, PN e SIF).
h. Collaborare con il D.S. nella preparazione delle azioni pubblicitarie.
i. Collaborare con esperti e tutor per la implementazione della piattaforma area didattica.
j. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme di acquisto.
k. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella chiusura dei moduli e dell'intero progetto.
l. Collaborare con il D.S. ei l D.S.G.A. nel controllo della congruità della spesa.
m. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per la gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione.
n. Redigere il Timesheet delle ore svolte.

2) Assistente Amministrativo di Supporto tecnico-amministrativo:
a. Espletare attività di supporto amministrativo.
b. Provvedere all'archivio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni.
c. Richiedere e trasmettere documenti.
d. Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto.
e. Verificare le ore rese dal personale per lo svolgimento del progetto.
f. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Progetto.
g. Collaborare con il D.S., con il D.S.G.A. e con il Docente di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S, con gli esperti e con i tutor, nell'implementazione delle piattaforme (GPU e SIF).
h. Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto.
i. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
j. Acquisire richieste-offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo.
k. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.
l. Redigere il Timesheet delle ore svolte.

3) Collaboratore scolastico di supporto pratico:
a. Espletare attività di supporto pratico;
b. Aprire e chiudere i locali della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto;
c. Accogliere i partecipanti al progetto;
d. Vigilare sugli alunni;
e. Pulire e sorvegliare i locali e gli arredi;
f. Fotocopiare e rilegare atti;
g. Collaborare con i docenti tutor ed esperti e con il personale di segreteria;
h. Redigere il Timesheet delle ore svolte.

Art. 10 Esito della selezione e attribuzione degli incarichi

La graduatoria provvisoria di merito sarà approvata con determina del Dirigente Scolastico e resa pubblica a mezzo circolare interna e affissione all'albo dell'istituto. Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso reclamo, da formalizzarsi per iscritto, entro 5 giorni dalla sua pubblicazione.
La graduatoria definitiva sarà pubblicata successivamente all'Albo dell'Istituzione scolastica. Avverso la

graduatoria definitiva sarà ammesso esclusivamente ricorso al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro i termini rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.
Resta convenuto che si procederà al conferimento di ciascun incarico anche in presenza di un solo curriculum, purché completamente rispondente ai requisiti (titoli, competenze ed esperienze) richiesti con il presente bando.

In caso di rinuncia del candidato in posizione utile in graduatoria, il Dirigente potrà conferire l'incarico medesimo al candidato risultato primo degli idonei nella specifica graduatoria.

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento ad personam del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente. L'assegnazione sarà stabilita in base alla graduatoria di merito e secondo i criteri stabiliti dagli OO. CC.

La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato.
Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

Art. 11 Durata dell'incarico - periodo e sede di svolgimento delle attività

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà inizio, presumibilmente, nel mese di ottobre 2026 e si concluderà entro il 31 dicembre 2027.
2. 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 partecipante, 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.
3. Le attività avranno luogo presso le sedi afferenti all'Istituzione scolastica.

Art. 12 Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il compenso orario previsto come da CCNL, per il docente con funzione di Supporto tecnico-operativo è pari 25,54 euro/ora omnicomprensivi lordo stato.
2. Il compenso orario previsto come da CCNL, per l'Assistente Amministrativo è pari a 21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato.
3. Il compenso orario previsto come da CCNL, per il Collaboratore scolastico è pari a 18,25 euro/ora omnicomprensivi lordo stato.
4. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.
5. Il corrispettivo verrà erogato al termine dell'espletamento di tutte le attività previste, come specificato nello schema di lettera di incarico, a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi e del raggiungimento dei target e dei milestone.

Art. 13 Pagamenti

Il compenso sarà pagato al termine delle attività formative previste per il 31/12/2027, a seguito di presentazione dell'apposito foglio firme attestante l'attività svolta e a seguito della effettiva erogazione dei fondi da parte dell'autorità di gestione.

Art. 14 Modalità di accesso agli atti

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, è concesso solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 15 Norme di salvaguardia

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.
Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa istituzione scolastica.
Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate devono essere documentate in apposito registro di presenza o verbali o altro strumento ritenuto valido a dare evidenza dell'impegno lavorativo svolto.
L'incarico attribuito potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico - operativi e finanziari che impongano l'annullamento delle attività.

Nel caso di sospensione dei corsi o nel caso in cui i costi indiretti effettivi derivanti dalla reale presenza degli alunni alle lezioni, saranno inferiori a quelli preventivati, gli importi stabiliti saranno rimodulati in percentuale ai costi indiretti effettivamente maturati.
Le disposizioni contenute nel presente Avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.
Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 16 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Art. 17 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'Istituzione scolastica IISS "E. Fermi – Guttuso", con sede in Giarre (CT) via Maccarrone n. 4, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo ctis03900q@pec.istruzione.it o ctis03900q@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IISS "E. Fermi – Guttuso" è stato individuato, nel Dott. Gaetano Ginardi, raggiungibile ai seguenti indirizzi e-mail: ctis03900q@pec.istruzione.it o ctis03900q@istruzione.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. 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. 18 Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico dott. Gaetano Ginardi.

Art. 19 Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Glgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni.

I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Art. 20 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. 21 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.

In allegato:
Allegato A - istanza di Partecipazione
Allegato B - Griglie di autovalutazione

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Ginardi

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa