

I.I.S.S. "DON MILANI PERTINI - E. MORANTE"

Sede di Grottaglie:

Istituto Tecnico Economico (Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo) **Istituto Tecnico Tecnologico** (Logistica e Trasporti)
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e per i Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale
Corso Istruzione Adulti (Amministrazione, Finanza e Marketing - Servizi Socio Sanitari)

Sede di Crispiano:

Istituto Professionale per i Servizi di Enogastronomia ed Ospitalità Alberghiera e Servizi Culturali e dello Spettacolo
Corso Istruzione Adulti "Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera"

Via XXV Luglio n. 89, 74023 Grottaglie (TA) - Tel. 0995661026 - Corso Umberto I - Crispiano (TA) Tel. 099611313
Ambito PUG0000023 Codice scuola TAIS04700T - C.F. 90287460738 - Codice IPA 7CYTCUK9 - Codice Univoco MQ7LJ5
E-mail: tais04700t@istruzione.it; Pec: tais04700t@pec.istruzione.it - Sito Web: www.donmilanipertinimorante.edu.it

Grottaglie, data protocollo

IIS DON MILANI-PERTINI-MORANTE
Prot. 0019507 del 22/09/2026
IV-5 (Uscita)

All'Albo Online

Al sito web dell'Istituto - sezione dedicata al Progetto

Agli atti del progetto

*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. 38 del 6 marzo 2026, Avviso 95165 del
24/04/2026 – Formazione docenti.”, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 - Obiettivo
specifico ESO4.5 “Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione”, del Programma nazionale
“Scuola e competenze” per il periodo di programmazione 2021-2027,
**Titolo: Formazione scuola - Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286
CUP B44D26002430007***

Oggetto: Avviso di selezione interna per il reclutamento di n. 1 docente per supporto organizzativo-gestionale, n. 2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici per la realizzazione del progetto "FORMAZIONE SCUOLA - Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286 - CUP B44D26002430007 - RIAPERTURA DEI TERMINI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.l. n. 129/2018 "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 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “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”;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTA la Legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”;

VISTO il D.L. 16 luglio 2020, n. 76 recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale (GU Serie Generale n.178 del 16-07-2020 - Suppl. Ordinario n. 24)

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297, recante, *“Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;

VISTA la Legge 10 marzo 2000, n.62, recante, *“Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all’istruzione”*;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante il *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTA la Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”;

VISTA la Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025” (GU Serie Generale n.303 del 29-12-2022 - Suppl. Ordinario n. 43);

VISTO l’art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante “Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”, in forza del quale “ogni nuovo progetto di investimento pubblico, nonché ogni progetto in corso di attuazione alla predetta data, è dotato di un "Codice unico di progetto", che le competenti amministrazioni o i soggetti aggiudicatori richiedono in via telematica secondo la procedura definita dal CIPE”;

VISTO l’art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, recante il “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;

VISTA la Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011, recante le “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136”, (già modificata con Determinazione n. 556 del 31/05/2017 e con Delibera n. 371 del 27 luglio 2022) e da ultimo con Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023;

VISTA la delibera del CIPE n. 63 del 26 novembre 2020 che introduce la normativa attuativa della riforma del CUP;

VISTO il QUADERNO N. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, nell'attuale versione Terzo Aggiornamento giugno 2025, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;

VISTI il Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei ed il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2020/460 ed il Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 di modifica dei Regolamenti (UE)

n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID -19;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

VISTA la decisione di esecuzione della Commissione del 1° dicembre 2022, che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060;

VISTO il Decreto Ministero dell'Istruzione e del Merito del 6 marzo 2026, n. 38 e gli allegati 1 e 2 che ne costituiscono parte integrante;

VISTO che questa Istituzione Scolastica è stata autorizzata ad attuare le Azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali, previste dall'Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione", del Programma nazionale "Scuola e competenze" per il periodo di programmazione 2021-2027, di seguito PN "Scuola e competenze" 2021 2027, fondo FSE+ e prevede interventi mirati a sostegno di attività di formazione a favore dei docenti, in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060, per un importo pari ad € 18.180,00 ;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) per l'A.S. 2025/28;

VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato regolarmente dal Consiglio di Istituto;

PRESO ATTO che la linea di finanziamento che interessa codesta scuola è riferita al prot. n. 95165 del 24 aprile 2026 (D.M. 38/2026) PN "Scuola e competenze" 2021- 2027 - FSE+ Obiettivo specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione" - azioni rivolte alla formazione del personale docente ed educativo al fine di potenziare le competenze professionali;

VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 101 del 15 maggio 2026 di adesione all'avviso 95165 del 24/04/2026;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 117 del 20 maggio 2026 di adesione al progetto;

VISTA la candidatura per il progetto presentato da questa Istituzione scolastica prot. n° 10708 del 21/05/2026;

VISTA la lettera di autorizzazione Prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026, che consente l'attuazione del progetto ESO4.5.A2.B-FSEPNPU-2026-286 dal titolo " Formazione scuola" per un importo pari a € 18.180,00 ;

VISTO il decreto prot. n. 14326 del 22/06/2026 di formale assunzione al Programma Annuale E.F. 2026 del finanziamento citato;

VISTA la propria azione di disseminazione, comunicazione, sensibilizzazione e pubblicizzazione del progetto, prot. n. 14412 del 23/06/2026;

VISTO l'articolo 5 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 che istituisce la figura del RUP Responsabile Unico di Procedimento;

VISTO l'articolo 6 della legge n° 241 del 7 agosto 1990 in relazione ai potenziali conflitti di interesse;

VISTO l'art. 15 del D.lgs. n. 36/2023 che, in sostituzione alla figura del RUP "responsabile Unico del Procedimento" istituisce la figura del RUP "Responsabile Unico del Progetto" per l'intero intervento;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 126 del 26/06/2026 che autorizza il Dirigente Scolastico ad assumere il ruolo di RUP;

RITENUTO essere in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico di Responsabile di Progetto in relazione alla procedura in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti Legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 6-bis della citata Legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del Responsabile del Procedimento in caso di conflitto di interessi e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione alla procedura in oggetto;

CONSIDERATO che il Responsabile del Procedimento individuato non versa in nessuna ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla procedura di selezione in oggetto ed ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTO il decreto di incarico RUP prot. 16312 del 15/07/2026;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 128 del 26/06/2026 che autorizza il Dirigente Scolastico ad assumere il ruolo di Direzione e coordinamento;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 111 del 25/06/2026, con la quale è stata approvata la griglia di valutazione dei titoli e delle competenze professionali da adottare nelle procedure di selezione degli esperti nell'ambito delle attività afferenti al progetto in oggetto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 131 del 26/06/2026, con la quale è stata approvata la griglia di valutazione dei titoli e delle competenze professionali da adottare nelle procedure di selezione degli esperti nell'ambito delle attività afferenti al progetto in oggetto;

VISTO il Regolamento interno per il conferimento di incarichi individuali, approvato con delibera n.17 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 10/12/2025;

RITENUTO necessario preliminarmente procedere alla ricognizione del personale interno all'Istituto che risulti idoneo a ricoprire l'incarico e in caso di individuazione delle figure richieste di poter concludere la selezione affidando gli incarichi al personale interno a questa Istituzione scolastica;

RITENUTO necessario, in caso di esito negativo della presente procedura di selezione ovvero qualora non risultino candidature idonee al conferimento dell'incarico, procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso di selezione finalizzato all'individuazione di personale in possesso dei requisiti previsti;

EFFETTUATA una valutazione di opportunità affinché non si verifichino conflitti di interesse e/o relazionali con colleghi, studenti e famiglie, tenuto conto altresì dell'autonomia professionale richiesta nell'espletamento delle loro attività (art. 26, CCNL 2006-2009 - Comparto scuola);

VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;

VISTO in particolare l'art. 43 comma 3 del citato decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 che consente all'istituzione scolastica la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione;

VISTA la Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO il CCNL del 18 gennaio 2024, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2019-2021";

VISTO il CCNL del 23 dicembre 2025, recante il "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto "Istruzione e Ricerca" Periodo 2022-2024";

CONSIDERATA la necessità di reclutare personale interno in qualità di Docenti di supporto gestionale organizzativo per la realizzazione del Progetto

CONSIDERATA La necessità di reclutare personale ATA per supporto amministrativo per la realizzazione del Progetto

TENUTO CONTO che il presente Avviso, nel rispetto del seguente ordine di priorità nella selezione dei candidati, provvederà ad individuare la figura richiesta attraverso le seguenti procedure che saranno attivate in via tra loro subordinata: a. ricognizione del personale interno all'Istituzione;

VISTA la necessità di procedere alla selezione delle seguenti figure professionali per la corretta esecuzione del progetto in oggetto nell'anno scolastico 2025/26:

-
- n. 1 docente per supporto organizzativo- gestionale
- n. 2 assistenti amministrativi
- n. 3 collaboratori scolastici.

VISTA il decreto di avvio delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi a personale interno (docenti e personale ATA), finalizzati al supporto organizzativo, gestionale e tecnico-operativo del progetto relative al progetto "FORMAZIONE SCUOLA - Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286 - CUP B44D26002430007 prot. n. 19036 del 16/09/2026.

VISTO L'Avviso di selezione interna per il reclutamento di n. 1 docente per supporto organizzativo-gestionale, n. 2 assistenti amministrativi, n. 3 collaboratori scolastici per la realizzazione del progetto "FORMAZIONE SCUOLA - Codice progetto ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286 - CUP B44D26002430007, prot. n. 19070 del 16/09/2026;

CONSIDERATO che all'esito del predetto avviso non risulta pervenuta nessuna candidatura;

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento,

EMANA

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di incarichi a personale interno (docenti e personale ATA), all'Istituto scolastico dell'ISS "DON MILANI PERTINI - E. MORANTE", per la realizzazione delle attività previste dal progetto "FORMAZIONE SCUOLA", nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, in attuazione del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'Obiettivo Specifico ESO4.5 "Migliorare i sistemi di istruzione e di formazione".
- RIAPERTURA DEI TERMINI

Dati identificativi del progetto

Titolo del progetto: **"FORMAZIONE SCUOLA"**

Codice progetto: **ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286**

CUP: **B44D26002430007**

Il presente Avviso è finalizzato all'individuazione di:

- **n. 2 Assistenti Amministrativi**, da impiegare nelle attività di supporto gestionale, amministrativo-contabile e documentale, connesse alla realizzazione, gestione e rendicontazione del progetto;
- **n. 1 Docente interno**, da impiegare nelle attività di supporto tecnico-operativo funzionali alla realizzazione degli interventi previsti dal progetto;
- **n. 3 Collaboratori Scolastici**, da impiegare nelle attività di supporto operativo e organizzativo necessarie alla realizzazione degli interventi progettuali.

per la realizzazione dei percorsi di formazione di cui al progetto de quo di seguito dettagliato.

Obiettivo	Sotto-azione	progetto
-----------	--------------	----------

A2.B	ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286	Didattiche per ambienti di apprendimento
A2.B	ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286	Didattica per competenze, UDA e valutazione autentica
A2.B	ESO4.5.A2.B-FSEPN-PU-2026-286	Metodologie attive e didattica orientativa

Art. 1 – Articolazione degli incarichi, durata

Gli incarichi saranno conferiti per lo svolgimento delle attività funzionali alla realizzazione del progetto, secondo la seguente articolazione:

Profilo professionale	N. unità	Ore per unità
Assistenti Amministrativi	2	20
Collaboratori Scolastici	3	30
Docente per supporto all'attività tecnico-operativa	1	60

Le attività dovranno essere svolte secondo il calendario e le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e, ove previsto, al di fuori dell'orario ordinario di servizio.

Le prestazioni saranno remunerate esclusivamente in relazione alle ore effettivamente svolte e debitamente documentate e rendicontate, nel limite delle ore attribuite con il relativo incarico e delle risorse finanziarie disponibili.

Gli incarichi decorreranno dalla data di formale conferimento e dovranno concludersi entro il termine previsto per la realizzazione e la chiusura del progetto e, comunque, entro il 31 agosto 2027, salvo eventuali proroghe autorizzate.

Art. 2 - Compiti delle figure selezionate

L'attività e i compiti delle due figure sono definiti dalle "Linee Guida per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria" per il Programma Operativo Nazionale 2014-2020 (pubblicate con nota M.I.U.R. prot. 1588 del 13 gennaio 2016) e dalle indicazioni specifiche relative all'implementazione dei progetti autorizzati, di cui gli aspiranti sono tenuti a prendere visione, reperibili sul sito del Ministero dell'Istruzione al link http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/pon/2014_2020 e sulla nuova piattaforma PN

Coesione Italia <https://pn20212027.pubblica.istruzione.it/FEPN-GestioneFondi2027-WEB/#/>

Le figure selezionate saranno impegnate nelle seguenti attività:

I DOCENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO – GESTIONALE DESIGNATI IN BASE ALLA SELEZIONE DOVRANNO SVOLGERE I SEGUENTI COMPITI:

- assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico in orario pomeridiano.
- predisporre circolari informative e creare i gruppi di formazione sulla piattaforma Contattare le altre scuole partecipanti al Progetto e coordinarne la partecipazione Validare le presenze sulla piattaforma PNRR Futura
- collaborare con DS e DSGA per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e/o di selezione del personale e la gestione della piattaforma PNRR
- collaborare con docenti e tutor per la gestione dell'area didattica
- collaborare con esperti e tutor per la implementazione della piattaforma didattica
- collaborare con le figure interne alla gestione delle piattaforme PON
- collaborare con il DS alla chiusura del progetto
- collaborare con il DSGA al controllo della congruità della spesa
- collaborare con il DSGA per la gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione

Gli ASSISTENTI-AMMINISTRATIVI hanno il compito di rendere operativo quanto organizzato nell'ambito della progettazione, in particolare:

- gestire acquisti funzionali alla realizzazione dei percorsi e alla necessaria pubblicità, sulla base delle indicazioni del DSGA (valutazione idoneità acquisti);
- inoltrare Nomine, anche su FEA, per la firma e gestire la raccolta dei documenti firmati;
- gestire attività relative a pagamenti e rendicontazione intermedia e finale, chiusura progetto, gestione ticket/PEC in collaborazione con DSGA;
- caricare le procedure su piattaforma FUTURA e archiviare la documentazione, in formato esclusivamente digitale, agli atti della scuola;
- svolgere, in generale, qualunque altra azione che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione e gestione dei percorsi.
- riprodurre in fotocopia o su files (scansioni) il materiale cartaceo e non (test, circolari, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività del Progetto;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per tutte le problematiche del Progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto stesso, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività;
- supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile, nonché con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi e negli adempimenti fiscali e previdenziali;
- supportare il DS e la DSGA nella compilazione della Piattaforma PNRR Futura;

I COLLABORATORI SCOLASTICI hanno il compito di garantire il supporto operativo e logistico necessario alla corretta realizzazione delle attività progettuali, in particolare:

- assicurare l'apertura, la chiusura, la sorveglianza e la custodia dei locali scolastici utilizzati per lo

svolgimento dei percorsi;

- predisporre e riordinare gli ambienti, curando l'allestimento degli spazi in base alle esigenze delle attività previste;
- vigilare sugli alunni durante lo svolgimento delle attività, collaborando con i docenti e con il personale coinvolto per garantire condizioni di sicurezza e corretto svolgimento delle iniziative;
- curare la pulizia e l'igienizzazione degli spazi utilizzati al termine delle attività;
- supportare, per quanto di competenza, la gestione dei materiali e delle attrezzature necessarie allo svolgimento dei percorsi;
- svolgere, in generale, ogni altra attività di supporto ausiliario che si rendesse necessaria per la piena realizzazione e gestione dei percorsi in orario extracurriculare.

Art. 3 – Compensi, modalità di svolgimento delle attività ed assegnazione dell'incarico

Le attività saranno svolte secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica, sulla base del calendario definito dal Dirigente Scolastico.

Il personale selezionato dovrà assicurare la propria disponibilità allo svolgimento delle attività nelle giornate e negli orari individuati dall'Istituzione scolastica.

Le attività dovranno essere puntualmente documentate e rendicontate, secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica e dalla disciplina applicabile al progetto.

Il conferimento dell'incarico non comporta alcun vincolo in ordine al numero minimo di ore effettivamente da retribuire, essendo il compenso correlato alle attività effettivamente svolte e documentate, nel limite delle ore autorizzate.

Per lo svolgimento delle attività oggetto del presente incarico sono previsti i compensi orari indicati nella seguente tabella, determinati in conformità alla disciplina applicabile al progetto e da corrispondere in relazione alle ore di attività effettivamente svolte, documentate e rendicontate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€/ora)	COLLABORATORI SCOLASTICI (€/ora)	DOCENTE PER SUPPORTO ALL'ATTIVITA' TECNICO OPERATIVA (€/ora)
21,17 (lordo Stato)	18,25 (lordo Stato)	25,54 (lordo Stato)

Gli importi sopra indicati sono da intendersi **lordo Stato**, comprensivi degli oneri a carico dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente e la disciplina applicabile al progetto.

La misura del compenso è stabilita come indicato nella tabella sopra riportata, tenuto conto in ogni caso delle ore effettivamente svolte e rendicontate dal soggetto incaricato. In particolare, si rappresenta sin da ora che la misura del compenso sopra stabilita è lordo stato, comprensiva di ritenuta d'acconto, Irpef, IVA, imposta di bollo e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale previsto dalla normativa vigente o che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative a carico

dell'Amministrazione scolastica.

La liquidazione del compenso avverrà dopo la conclusione delle attività previste, a fronte di valutazione e documentazione debitamente rendicontate nei modi e nei tempi indicati dall'istituzione scolastica. La liquidazione del compenso potrà avvenire solo esclusivamente dopo l'effettivo accredito del finanziamento da parte del MIM/Unità di Missione PNRR Futura senza che ciò comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituzione scolastica in caso di ritardo, sospensione o mancata erogazione dei finanziamenti. Il compenso sarà rapportato alle ore effettivamente prestate e debitamente documentate e rendicontate.

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, pertanto, come già sopra precisato non potranno essere avanzate pretese di pagamento prima dell'effettiva erogazione della totale risorsa finanziaria da parte dell'Unità di Missione PNRR.

La partecipazione alle eventuali riunioni organizzative non dà diritto a compensi aggiuntivi, rientrando nelle attività connesse all'incarico. I moduli saranno svolti, a partire da **settembre 2026 ad agosto 2027**.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Le **attività dei docenti** dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro il limite massimo previsto dal piano finanziario e dal presente avviso.

Le **attività del personale ATA** dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito timesheet individuale con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero di ore, attività prestata e firma. L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro il limite massimo previsto dal piano finanziario e dal presente avviso.

Art. 3 - Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le **ore 10:00 del 28/09/2026**, tramite la funzione "Richieste generiche" di Argo Personale, con il seguente oggetto:

Nome_Cognome_istanza di partecipazione in qualità di (indicare il ruolo) Progetto Formazione scuola DM 38

includendo

- Allegato A): istanza di partecipazione debitamente datata e sottoscritta, corredata da curriculum vitae in formato europeo datato e sottoscritto e da copia di un documento d'identità in corso di validità del candidato; in particolare, il curriculum vitae del candidato 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 allegata alla domanda di partecipazione;

L'Allegato A deve essere corredato da dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti di partecipazione e l'assenza di situazioni,

anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001, nonché dal curriculum vitae del candidato.

- Il curriculum vitae, in **formato europeo**, deve attestare i requisiti di accesso, i titoli e le esperienze professionali maturate nel settore oggetto del presente Avviso ed essere corredato da autodichiarazione di veridicità dei dati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
- Allegato B1-B2): scheda di autovalutazione dei titoli, secondo il profilo richiesto, debitamente datata e sottoscritta;
- Allegato C): dichiarazioni di insussistenza condizioni di incompatibilità o inconferibilità rilasciata ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013, della Legge n. 190/2012 e della Legge n. 165/2001.

Tutti i documenti devono essere debitamente datati e sottoscritti a pena di esclusione.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine stabilito.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di richiedere integrazioni alla documentazione prodotta e di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni e/o di inesatte indicazioni da parte del candidato concorrente, né per eventuali ritardi dovuti a disguidi postali, comunque imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica diversa da quella allegata al bando

Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida per il Modulo richiesto.

Art. 4. - Requisiti per la partecipazione e criteri per la selezione

Può presentare istanza di partecipazione il personale in servizio (a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale) presso IISS Don Milani Pertini E. Morante per l'a.s.2026/27, che presenta i seguenti requisiti:

Ai fini della partecipazione alla selezione in oggetto, tutti gli aspiranti candidati devono dichiarare:

- di essere in possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/02/1994 n. 174);
- di avere il pieno e libero esercizio dei diritti politici e civili;
- di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità e/o di inconferibilità dell'incarico in oggetto;
- di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'espletamento dell'incarico in oggetto;
- di essere in possesso dei titoli richiesti ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto e di quelli che saranno valutati dall'Amministrazione ai fini della selezione;
- di aver preso esatta cognizione della natura e di tutte le circostanze, generali e/o particolari, che possono influire sulla corretta esecuzione dell'incarico in oggetto;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel presente Avviso;
- di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'esecuzione ed organizzazione delle prestazioni oggetto dell'incarico di cui al presente Avviso, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

Le dichiarazioni non potranno essere in alcun modo parziali, condizionate e indeterminate.

I candidati 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 allegata al presente avviso (Allegato A), che dovrà essere debitamente sottoscritta.

L'Istituto scolastico si riserva, in ogni caso, la facoltà di verificare, prima del conferimento definitivo dell'incarico, il possesso dei requisiti e dei titoli dichiarati dai partecipanti in fase di selezione.

I punteggi riportati a fianco di ciascun titolo saranno utilizzati per la redazione della graduatoria.

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.

Gli incarichi potranno essere attribuiti anche in presenza di una sola istanza purché il curriculum risulti pienamente corrispondente alle esigenze progettuali.

Condizione indispensabile per le nomine degli esperti è l'accettazione incondizionata del calendario stabilito in base alle esigenze dell'Istituto.

Nel caso in cui le candidature pervenute siano inferiori rispetto al numero di incarichi da assegnare, codesta Istituzione Scolastica si riserva di richiedere ai candidati già selezionati la propria disponibilità a svolgere ulteriori incarichi compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione delle attività oggetto dell'incarico. In tal caso l'Amministrazione scolastica conferirà gli ulteriori incarichi seguendo l'ordine di scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine di preferenza suindicato. Viceversa, nel caso in cui i candidati già selezionati non abbiano manifestato la propria disponibilità al conferimento di incarichi ulteriori, codesta Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento degli ulteriori incarichi non assegnati nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. L'esito della selezione sarà comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione della graduatoria all'albo on-line della scuola, la pubblicazione ha valore di notifica pertanto i candidati sono tenuti a consultare l'albo on-line della scuola. Avverso la graduatoria provvisoria sarà possibile esperire reclamo entro 7 giorni dalla sua pubblicazione; decorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, la graduatoria diverrà definitiva e l'Amministrazione scolastica procederà con l'affidamento dell'incarico, a norma di Legge, che sarà pubblicato nell'Albo online. Avverso la graduatoria definitiva è ammesso Ricorso al TAR o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato nelle forme e nei termini previsti dalla Legge. In caso di rinuncia all'incarico degli aventi diritto per sopravvenuti motivi di salute o altro giustificato impedimento, codesta Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere con il conferimento dell'incarico a favore dei candidati non selezionati che abbiano validamente presentato domanda di partecipazione alla selezione in oggetto, secondo l'ordine di scorrimento della graduatoria.

Art. 5 - Criteri di valutazione

La selezione delle candidature pervenute nei termini verrà effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile del Procedimento in questione, ovvero da una Commissione esaminatrice

appositamente costituita, attraverso la comparazione dei curricula pervenuti, in funzione dei criteri di valutazione di seguito specificati:

ALLEGATO B1

CRITERI DI SELEZIONE DOCENTI CON INCARICO DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE

INDICATORI		CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI Max 50	n. riferimento del curriculum	Punteggio
Titolo di Studio	Laurea Magistrale o Specialistica. Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica (preferibilmente attinente alla specificità dell'Avviso)	Da 66 a 88 = 3 punti Da 89 a 100 = 4 punti Da 101 a 110 = 5 punti Lode = 1 punto (aggiuntivo)	Max 6 punti		
	Diploma di Scuola Secondaria di Secondo grado, attinente alla specificità dell'Avviso (docenti ITP)	Da 60 a 80 = 3 punti Da 81 a 90 = 4 punti Da 91 a 100 = 5 punti Lode = 1 punto (aggiuntivo)			
	Laurea Triennale (preferibilmente attinente alla specificità dell'Avviso)/ Diploma di Istituto Superiore (<u>in assenza di laurea magistrale o specialistica</u>)	3 punti	Max 3 punti		
	Seconda laurea Magistrale o Specialistica	3 punti per l'ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 3 punti		
	Master/Dottorato/Corsi di specializzazione/ perfezionamento post laurea e post diploma (attinenti alla specificità dell'Avviso)	3 punti Dottorato/Master/Corso specializzazione biennale 2 punti Master/Corso specializzazione/perfezionamento annuale	Max 10 punti		
Formazione e/o esperienza professionale	Competenze certificate nella gestione documentale	2 punti	Max 4 punti		
	Esperienze di figura di supporto e coordinamento nei progetti finanziati da fondi europei FSE - FESR	1 punto	Max 3 punti		
	Partecipazione ai GOP (gruppi operativi di progetto) per pianificazione e coordinamento progetti FSE - FESR - PNRR	1 punto	Max 3 punti		
	Esperienze di facilitatore/valutatore (min. 20 ore) nei progetti finanziati da fondi europei	1 punto	Max 3 punti		
	Esperienze come Tutor nei progetti PON/PNRR o nei progetti d'Istituto	1 punto	Max 5 punti		
	Esperienze in attività di coordinamento ed altri incarichi (collaboratore DS, funzione strumentale, referente d'area)	1 punto	Max 5 punti		

	Partecipazione a corsi di formazione in materia attinente alla specificità dell'avviso (almeno 25 ore)	2 punti	Max 6 punti		
	Certificazione di competenze informatiche, rilasciate da enti accreditati, riconosciute dal MIM (ECDL/ICDL,EIPASS,ITIL,PEKIT)	1 punto	Max 2 punti		

A parità di punteggio precede il candidato più giovane.

ALLEGATO B2

CRITERI DI SELEZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI - componente Assistente Amministrativo					
A - Titoli		punti	punti max	n. riferimento del curriculum	Punteggio
Titolo studio (inserire il titolo di studio di livello più alto)*	Laurea Magistrale (specificare nel caso sia in 100-esimi)	per voto fino a 100: 3 punti per voto da 101 a 107: 4 punti per voto da 108 a 110 o 110 e lode: 5 punti	5		
	Diploma (specificare nel caso sia in 60- esimi)	per voto fino a 90: 2 punti per voto da 91 a 97: 3 punti per voto da 98 a 100 4 punti voto 100 e lode: 5 punti			
Anzianità di servizio nel profilo di appartenenza		Fino a 10 punti 1 Da 11 a 20 punti 2 Oltre 20 punti 3	3		
Corsi di Formazione/Webinar inerenti la gestione di progetti PON o PNRR finanziati con Fondi Europei		1 punto per ogni corso	5		
Aver maturato esperienza nella gestione di progetti/moduli PON o PNRR finanziati con Fondi Europei		1 punto per ogni incarico	5		
		TOTALE	18		

* In caso di votazione in 60esimi o 100esimi, verrà effettuato calcolo proporzionale. A parità di punteggio precede il candidato più giovane.

Art. 6 - Obblighi a carico dell'incaricato

L'incaricato si impegna espressamente a:

- adempiere secondo buona fede, diligenza e a regola d'arte a tutte le obbligazioni assunte, in base ai principi di cui al Codice civile e alle leggi applicabili, ai fini del miglior esito delle prestazioni dovute;
- osservare tutte le indicazioni e direttive, operative, di indirizzo e di controllo, diramate dall'Istituto nell'esecuzione delle attività oggetto dell'incarico di cui all'oggetto;
- eseguire tutte le attività e/o operazioni accessorie e strumentali necessarie per la corretta esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- comunicare tempestivamente all'Istituto scolastico ogni evento e/o circostanza che possa ritardare, compromettere, ostacolare o comunque interferire, in tutto o in parte, sull'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto;
- rispondere direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione dell'incarico di cui all'oggetto, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Istituto Scolastico e salvi gli eventuali interventi a favore del soggetto incaricato da parte di imprese assicuratrici;
- adottare tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'osservanza del Codice di comportamento e degli obblighi in materia di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Art. 7 Cause di esclusione

1. Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti o in modo difforme a quanto specificato all'art. 3
- 2) la presentazione del curriculum vitae non in formato europeo;
- 3) la presentazione del curriculum vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art. 38-46 del DPR 445/00
- 4) curriculum vitae non numerato secondo l'art. 3
- 5) l'omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
- 6) la presentazione di un Documento di identità scaduto o illeggibile;
- 7) scheda di valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo l'art.3
- 8) la dichiarazione di requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

2. L'Amministrazione può disporre, con decreto motivato, in qualunque fase della procedura selettiva, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati al candidato a mezzo posta elettronica.

Art. 8 - Commissione giudicatrice

La Commissione è composta da tre membri, in possesso di specifiche competenze nelle materie oggetto dell'Avviso, ed è nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Non possono farne parte i docenti che abbiano presentato istanza di partecipazione.

Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei requisiti anche mediante l'acquisizione di certificati e attestati di titoli e documenti rilasciati presso gli Enti competenti, e la predisposizione della graduatoria finale.

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, sarà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria

Art. 9 - Graduatoria di merito

1. La commissione predisporrà graduatorie di merito sulla base dei titoli autocertificati.
2. Per il personale che sarà destinatario del contratto si procederà a verifica di veridicità di quanto autocertificato;
3. L'attribuzione dei punteggi è effettuata in base alla autocertificazione di titoli ed esperienze presentata con la candidatura mediante la compilazione del modello allegato al presente avviso;
4. Avverso le graduatorie provvisorie, gli aspiranti potranno presentare reclamo scritto al dirigente scolastico **entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione della medesima;
5. La graduatoria, trascorsi 5 giorni dalla data di pubblicazione senza ricorsi per errori materiali, diventa definitiva e avrà validità fino al termine delle attività previste dal progetto. Nello stesso intervallo di tempo diventa definitiva la graduatoria che accoglie i ricorsi per errori materiali di cui al precedente periodo.

Art. 10 – Divieto di cessione delle prestazioni oggetto dell'incarico

È fatto divieto al soggetto selezionato di cedere, sotto qualsiasi forma, in tutto o in parte, le prestazioni oggetto dell'incarico conferito dall'Istituto scolastico, sotto pena di revoca dell'incarico stesso e conseguente scioglimento con effetto immediato di qualsiasi accordo contrattuale sottoscritto dall'incaricato con l'Amministrazione scolastica.

Art. 11 – Formalizzazione del rapporto

1. Il personale assegnatario del contratto di cui all'art.1 comma 2 riceve formale incarico a firma del dirigente con l'indicazione delle ore da svolgere, del compenso orario.
2. L'inizio dell'attività dovrà essere concordato con l'istituzione scolastica nel rispetto delle caratteristiche del progetto operativo
3. L'Amministrazione si riserva di non procedere alla stipula qualora sussistano o intervengano motivi di pubblico interesse.
4. Per un'equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Art. 12 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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 pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62 e s.m.i..

Art. 13 – Controlli

1. L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto

Art. 14 – Revoca dell'incarico

L'Istituto Scolastico potrà revocare il presente incarico in caso di inadempimento agli obblighi e alle prestazioni previsti dalla legge, dai documenti della procedura, dal Progetto e dalla lettera di incarico/contratto sottoscritta dall'incaricato. La revoca comporterà lo scioglimento immediato del rapporto contrattuale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice civile.

La revoca sarà disposta mediante contestazione scritta trasmessa a mezzo p.e.c. all'incaricato, contenente la descrizione delle violazioni contestate.

L'Istituto potrà procedere alla revoca dell'incarico nei seguenti casi:

- mancato adempimento delle prestazioni e degli obblighi connessi all'incarico;
- gravi o reiterate violazioni delle norme, delle procedure o delle indicazioni impartite dall'Amministrazione, tali da compromettere il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- perdita dei requisiti di partecipazione dichiarati in sede di selezione o mancata comunicazione tempestiva di eventuali variazioni degli stessi;
- manifesta inadeguatezza nello svolgimento delle attività affidate;
- accertata non veridicità, alterazione o falsificazione delle dichiarazioni rese in fase di selezione;
- ritardi o gravi disservizi nell'esecuzione delle attività, non giustificati da cause non imputabili all'incaricato;
- sussistenza di cause di esclusione previste dall'Avviso di selezione;
- cessione, anche parziale, dell'incarico o ricorso a forme di subcontratto non autorizzate;
- comportamenti incompatibili con gli obblighi di correttezza e collaborazione nei confronti dell'Amministrazione e delle Istituzioni coinvolte;
- ogni altra grave irregolarità che comprometta il rapporto fiduciario alla base dell'affidamento.

L'incaricato che, per cause a lui non imputabili, si trovi nell'impossibilità assoluta di svolgere le attività affidate dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione tramite p.e.c., al fine di consentire l'adozione delle opportune misure.

L'Istituzione Scolastica potrà inoltre recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso e con efficacia immediata, qualora l'incaricato non svolga la prestazione secondo le modalità concordate o in conformità agli indirizzi impartiti, riconoscendo esclusivamente quanto dovuto per le attività effettivamente svolte e rendicontate alla data del recesso.

Gli incarichi potranno altresì essere revocati in qualsiasi momento, senza preavviso né indennità, per sopravvenute esigenze organizzative, tecnico-operative o finanziarie che determinino l'annullamento o la sospensione delle attività previste.

Le condizioni sopra indicate costituiscono parte integrante dell'incarico professionale; la loro violazione potrà determinare la revoca o la risoluzione del rapporto.

L'eventuale rinuncia all'incarico da parte del personale individuato dovrà essere comunicata esclusivamente in forma scritta.

Art. 15 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico Prof. Angela Scatigna

Art. 16 – Responsabilità verso terzi

L'Istituto scolastico non assume alcuna responsabilità nei confronti di terzi per impegni presi e/o danni, a cose o persone, che dovessero essere cagionati dall'incaricato in relazione e/o in occasione dello svolgimento del presente incarico.

In particolare, in caso di rinuncia all'incarico da parte del personale selezionato, questa Istituzione scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico oggetto di rinuncia agli altri candidati selezionati mediante la procedura comparativa in oggetto, previa dichiarazione di disponibilità da parte degli stessi, compatibilmente con il numero di ore già attribuite agli stessi a seguito della procedura comparativa pubblica in oggetto, nonché tenuto conto, in ogni caso, dei tempi previsti per la realizzazione del Progetto in epigrafe e della necessità di garantire la completa ed effettiva esecuzione delle attività formative programmate.

Art. 17 Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno acquisiti e trattati dall'Istituzione scolastica nell'ambito della presente procedura selettiva, anche con strumenti elettronici, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento dell'avviso e per gli obblighi di legge. Il trattamento dei dati avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento è l'IISS "Don Milani Pertini – E. Morante", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore, Prof.ssa Angela Scatigna.

I dati potranno essere comunicati al personale interno coinvolto nel procedimento e ad altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. n. 241/1990. L'informativa estesa è consultabile sul sito istituzionale all'indirizzo www.donmilanipertinimorante.edu.it.

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. 18 – Clausola di salvaguardia

In caso di impedimento alla organizzazione dei singoli moduli (ad esempio, un numero di alunni insufficiente ad avviare il modulo, impedimenti logistici, incompatibilità di orari ...) non si procederà all'affidamento dell'incarico o si procederà alla sua revoca.

Art. 19 – Disposizioni finali

Per quanto non specificato nel presente avviso, valgono le vigenti Linee guida, disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei Coesione Italia 21/27. Tutti i compensi verranno corrisposti al termine delle attività e solo dopo l'effettiva erogazione dei finanziamenti da parte degli organi competenti; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita alla scuola.

Le disposizioni ivi contenute hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per l'obbligo della trasparenza e della massima divulgazione, tutti i documenti di interesse comunitario relativi allo sviluppo dei progetti saranno resi visibili sul sito e all'Albo di questa istituzione scolastica.

Art. 20 – Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola www.donmilanipertinimorante.edu.it ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto.

Art. 21 – 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. 22 – 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.

Art. 23 – Allegati all'avviso di selezione

1. Gli allegati al presente avviso sono i seguenti:

- *Allegato A* - Modello candidatura
- *Allegato B1 - B2* Griglie di autovalutazione
- *Allegato C* - Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità e conflitto di interessi

La dirigente Scolastica

Prof.ssa Angela Scatigna

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa