ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Gregorio Caloprese" - 87029 SCALEA (CS)
TEL. / FAX : 0985 – 20988 - Via Fazio degli Uberti, 1
- www.icscalea.edu.it – E – mail : csic8ay00b@istruzione.it –PEC: csic8ay00b@pec.istruzione.it
cod. Meccanografico CSIC8AY00B - cod.fisc. 82000990786 - Codice Univoco: UFQCCB

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "GREGORIO CALOPRESE"-SCALEA
Prot. 0011647 del 06/11/2026
VI-1 (Uscita)

Ai soggetti interessati
Al Fascicolo PR CALABRIA FESR FSE+ Vivi e scopri la Calabria
Al Sito Web
All'Albo
All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI da impiegare nell'ambito del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 – OP 4 – Priorità 4 – Obiettivo Specifico ESO 4.5 – Azione 4.e.1 – Avviso Pubblico **"Vivi e Scopri la Calabria" – II finestra – Convenzione Repertorio n. 4001 del 03/08/2026**

TITOLO DEL PROGETTO: "*Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride*"

CONTRIBUTO COMPLESSIVO: € 67.620,00
CUP: J21I26000140002
Codice Progetto: M1003327P000032

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.;
VISTO il DPR 275/99 concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA la Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008;
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 recante "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche**";**
VISTA la circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regolamenta i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;
VISTA la Delibera del Collegio dei Docenti di adesione al Programma Regionale n. 106 del 05.03.2026, recante delega al Rettore-Dirigente Scolastico ad elaborare e presentare candidature agli avvisi coerenti con gli obiettivi del PTOF;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei Docenti;
VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 5 del 20/01/2025 con la quale è stato approvato il PTOF per il triennio 2025/2028;
VISTO il Programma Annuale E.F. 2026 approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 26 del 13/02/2026;
VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
VISTO il Programma Regionale Calabria FESR FSE+ 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";
VISTA la D.G.R. n. 161 del 10/04/2024 avente ad oggetto "PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 - OP 4 – 'Una Calabria più Sociale' - Approvazione piano d'azione – 'Competenze - Istruzione e Formazione (2023-2027)' a valere sul FSE+ di competenza del Dipartimento Istruzione, Formazione e Pari Opportunità";
VISTO il Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n. 18506 del 13/12/2024, pubblicato sul BURC n. 261 del 16/12/2024, con il quale è stato approvato l'Avviso Pubblico per la concessione di contributi per la realizzazione di specifici percorsi ed itinerari didattici integrativi nell'ambito dell'iniziativa **"Vivi e Scopri la Calabria"** PR CALABRIA FESR FSE+ 2021/2027 – OP 4 – Priorità 4 – Obiettivo Specifico ESO 4.5 – Azione 4.e.1;

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 14290 del 09/10/2024 relativo all'adozione della metodologia per l'applicazione delle Opzioni Semplificate di Costo (OSC) a valere sull'Avviso Pubblico "Vivi e Scopri la Calabria";

VISTA la Delibera di Giunta Regionale n. 581 del 20/11/2025 con la quale è stato rimodulato il Piano d'azione "Competenze - Istruzione e Formazione";

VISTO il Decreto Dirigenziale n. 872 del 28/01/2026 con il quale si è provveduto a modificare parzialmente ed integrare l'Avviso Pubblico approvato con Decreto Dirigenziale n. 18506 del 13/12/2024, nonché ad approvare l'Avviso rimodulato;

VISTO il Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n. 12470 del 15/07/2026, pubblicato sul BURC n. 148 del 15/07/2026, con il quale è stata approvata la graduatoria definitiva dei progetti ammessi a finanziamento;

VISTO il medesimo Decreto Dirigenziale n. 12470 del 15/07/2026, con il quale è stato assunto l'impegno di spesa a valere sulle risorse del PR CALABRIA FESR FSE+ 2021/2027 – OP 4 – Obiettivo Specifico ESO 4.5 – Azione 4.e.1;

VISTO che il progetto ***"Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride"*** è stato approvato ed ammesso a finanziamento per un contributo complessivo di € 67.620,00;

VISTO il Codice Unico di Progetto **(CUP) J21I26000140002**;

VISTA la Convenzione stipulata tra la Regione Calabria – Dipartimento Asset Strategici, Attrazione degli Investimenti e Saperi – U.O.A. Istruzione e Sviluppo dei Talenti – Settore Sistema Educativo Integrato e Diritto allo Studio e l'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Gregorio Caloprese" di Scalea, **Repertorio n. 4001 del 03/08/2026**, acquisita agli atti dell'Istituzione con Prot. n. 0008027 del 07/08/2026;

VISTO il Decreto di Assunzione in Bilancio prot. n. 0009355 del 22.09.2026;

VISTO la Delibera del Consiglio di Istituto n. 42 del 28/10/2026 relativa alla ratifica dell'assunzione in bilancio del finanziamento;

RILEVATA la necessità di individuare le figure professionali necessarie alla realizzazione delle attività progettuali;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del progetto *"Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride"*, di avvalersi di n. 2 Assistenti Amministrativi da impiegare nelle attività di supporto amministrativo, organizzativo e contabile connesse alla realizzazione del progetto;

CONSIDERATO che, nello specifico, si rende necessario individuare n. 1 Assistente Amministrativo con compiti di supporto amministrativo-contabile e n. 1 Assistente Amministrativo con compiti di supporto amministrativo;

CONSIDERATO che i soggetti individuati saranno incaricati dello svolgimento delle attività oggetto del presente provvedimento, che risultano essere strettamente connesse ed essenziali alla realizzazione del progetto finanziato e funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento degli obiettivi progettuali;

CONSIDERATA la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto, per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse assegnate;

RITENUTO necessario procedere all'individuazione di n. 2 Assistenti Amministrativi mediante apposita procedura di selezione interna;

VISTA la Decisione prot. n. 0011644 del 06.11.2026 per l'avvio della procedura di selezione interna finalizzata al conferimento di n. 2 incarichi a personale ATA – Assistenti Amministrativi nell'ambito del progetto *"Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride";*

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuata, quale Responsabile del procedimento, il Dott. Saverio Ordine, in qualità di Dirigente Scolastico, che risulta pienamente idoneo a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla Legge n. 241/1990;

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 nella Pubblica Amministrazione",

EMANA

il presente Avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di n. 2 Assistenti Amministrativi appartenenti al personale ATA dell'Istituzione scolastica, da impiegare nella realizzazione delle attività previste nell'ambito del PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 – OP 4 – Priorità 4 – Obiettivo Specifico ESO 4.5 – Azione 4.e.1 – **Avviso Pubblico "Vivi e Scopri la Calabria"**, per l'attuazione del progetto ***"Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride"*, CUP: J21I26000140002 Codice Progetto: M1003327P000032**

Articolo 1
Figure professionali richieste

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti prestazioni che dovranno essere svolte dai singoli incaricati in orari non coincidenti con il proprio orario di lavoro:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE totali
N. 1	Assistente amministrativo con compiti di supporto contabile al DS e al DSGA	50
N. 1	Assistente amministrativo con compiti di supporto amministrativo al DS, al DSGA	50

FIGURA A – Assistente Amministrativo con compiti di supporto amministrativo
Alla figura sono affidati, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

- supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nella gestione amministrativa delle attività progettuali;
- predisporre, organizzare e archiviare la documentazione amministrativa relativa al progetto;
- supportare le attività di protocollazione e fascicolazione degli atti;
- collaborare alla predisposizione della documentazione necessaria per la gestione e il monitoraggio del progetto;
- supportare il DSGA nelle procedure amministrativo-contabili connesse alla realizzazione delle attività progettuali;
- collaborare alla raccolta e sistematizzazione della documentazione necessaria alla rendicontazione;
- supportare le attività di monitoraggio amministrativo e finanziario;
- collaborare con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per il coordinamento amministrativo delle attività;
- svolgere ogni ulteriore attività amministrativa connessa alla corretta realizzazione del progetto, nei limiti delle competenze del profilo professionale.

FIGURA B – Assistente Amministrativo con compiti di supporto contabile
Alla figura sono affidati, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

- supportare il DSGA nelle attività di carattere contabile relative al progetto;
- collaborare alla predisposizione e gestione della documentazione contabile;
- supportare le procedure di pagamento e gli adempimenti amministrativo-contabili connessi al progetto;
- collaborare alla verifica della documentazione giustificativa delle spese;
- supportare la raccolta e l'organizzazione della documentazione necessaria alla rendicontazione;
- collaborare alle attività di monitoraggio finanziario;
- curare, per quanto di competenza, l'archiviazione della documentazione contabile;
- collaborare con il DSGA e con il Dirigente Scolastico per gli adempimenti contabili connessi alla realizzazione del progetto;
- svolgere ogni ulteriore attività di natura contabile connessa alla corretta realizzazione del progetto, nei limiti delle competenze del profilo professionale.

Articolo 2
Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del presente Avviso:

1. siano in servizio presso l'Istituzione scolastica in qualità di personale ATA – Assistente Amministrativo;
2. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
3. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
4. 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;
5. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
6. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
7. non si trovino in situazione di incompatibilità ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnino a comunicarle espressamente e tempestivamente;
8. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti 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.
I partecipanti attestano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta.
L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti dichiarati.

Articolo 3
Criteri di selezione

La valutazione comparativa sarà effettuata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

L'istruttoria delle domande, per valutarne l'ammissibilità sotto il profilo formale, sarà effettuata dal Rettore-Dirigente Scolastico e avverrà mediante verifica:

- del possesso dei requisiti previsti dall'art. 2;
- del rispetto dei termini di partecipazione;
- della completezza della documentazione richiesta.

Qualora il numero delle candidature sia superiore al numero degli incarichi disponibili, si procederà alla valutazione comparativa dei curricula secondo i seguenti criteri:

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI - SUPPORTO TECNICO E ORGANIZZATIVO AL RUP	
Titoli di studio	**Punteggio max**
Laurea magistrale o vecchio ordinamento (5 punti)	5
Diploma di scuola secondaria di II grado (3 punti)	
Titoli culturali specifici	**Punteggio max**
Certificazioni informatiche (1 punto per ciascuna certificazione) Max 5	5
Esperienze professionali	**Punteggio max**
Anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza (1 punto per ciascun anno di servizio) Max 15	15
Attività di supporto tecnico/amministrativo coordinamento, gestione, monitoraggio e rendicontazione di progetti e/o di azioni finanziati dai fondi strutturali europei e da altri programmi europei (1 punto perogni attività) Max 15	15
Attività di supporto amministrativo /contabile gestione di piattaforme monitoraggio e rendicontazione: GPU -SIF 2020- SIF 21/27-SITO WEB-PerlaPA-Monitor/Pimer (1 punto per ogni attività) Max 15	15
Gestione piattaforma S.I.U.R.P. -Sistema Informativo Unitario Regionale per la Regione Calabria Max 5	5
Esperienze specifiche	**Punteggio max**
Uso base TIC (Word, Excel e PowerPoint) Conoscenza delle norme sulla sicurezza in ambito scolastico	**Condizione di ammissibilità**
TOTALE	**60**

La valutazione verrà effettuata tenendo conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae e nella scheda di autovalutazione allegata al presente Avviso.
Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.
Gli esiti della valutazione saranno pubblicati sul sito web dell'Istituzione scolastica e all'Albo on-line.
La pubblicazione della graduatoria provvisoria ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami dovranno essere presentati entro il termine indicato nel provvedimento di pubblicazione della graduatoria.
In caso di parità di punteggio, si procederà secondo i seguenti criteri:

- candidato più giovane;
- sorteggio, in caso di ulteriore parità.

Articolo 4
Durata dell'incarico

L'attività oggetto dell'incarico avrà durata fino al **30 GIUGNO 2027**, salvo eventuali proroghe del progetto o diverse disposizioni dell'Autorità competente.
L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico sarà consentito esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dagli atti di finanziamento del progetto.

Articolo 5
Corrispettivo e modalità di remunerazione

Il corrispettivo lordo per max n° 100 ore complessive verrà assegnato a ciascun assistente amministrativo in relazione ai compiti che saranno assegnati. In particolare,

- N°1 assistente amministrativo con compiti di supporto contabile al DS e al DSGA – max n°50 ore per un importo orario pari a € **21,17** lordo stato e onnicomprensivo di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica;
- N°1 assistente amministrativo con compiti di supporto amministrativo e contabile al DS, al DSGA – max n°50 ore per un importo orario pari a € **21,17** lordo stato e onnicomprensivo di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica

Il pagamento del corrispettivo, sarà rapportato alle ore effettivamente prestate mediante opportuna documentazione, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario. Il corrispettivo verrà erogato al completamento dell'incarico e ad avvenuta ricezione degli importi finanziati da parte degli uffici competenti.

Articolo 6
Modalità e termini di presentazione delle candidature

L'istanza di partecipazione, **redatta ESCLUSIVAMENTE sugli appositi modelli** (**All. 1 – istanza di partecipazione; All. 2 – scheda di autovalutazione)** firmata in calce e con allegati il curriculum vitae in formato europeo e la fotocopia di un documento di riconoscimento**, pena l'esclusione**, deve essere consegnata a mano presso la segreteria dell'istituto oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) **all'indirizzo** CSIC8AY00B@pec.istruzione.it**.** La domanda dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 23,30 del 13/11/2026**
Sul plico contenente la domanda e la relativa documentazione o sull'oggetto della email dovrà essere indicato il mittente e la dicitura "***ISTANZA SELEZIONE PERSONALE ATA* - TITOLO DEL PROGETTO: *"Educhiamo al turismo scolastico e sostenibile nella Locride"*.**
Non saranno prese in considerazione domande incomplete o pervenute oltre la data di scadenza del bando, anche se i motivi del ritardo sono imputabili a disguidi postali o a errato invio e/o ricezione della email.
Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella prevista dal bando.
Non sono ammessi curricoli scritti a mano.
Si procederà a valutazione anche in presenza di una sola domanda ritenuta valida.
L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7
Commissione di valutazione

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.
Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.
Qualora il numero delle domande pervenute risulti pari al numero dei posti disponibili, il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di procedere direttamente alla valutazione delle candidature e all'attestazione dell'idoneità dei candidati, senza la nomina della Commissione.

Articolo 9
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.

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'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo Statale "G. Caloprese", con sede in Scalea Via Fazio degli Uberti, 1 , alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: csic8ay00b@pec.istruzione.it
Responsabile della protezione dei dati
l Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Comprensivo "Gregorio Caloprese" è VARGIU SCUOLA S.r.L. all'indirizzo mail PEC vargiuscuola@pec.it nella persona del Dott. Antonio VARGIU.
Base giuridica del trattamento
Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-*ter* del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento
I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai Partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.
Obbligo di conferimento dei dati
Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.
Modalità del trattamento
Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.
Destinatari del trattamento
Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.
Conservazione dei Dati
I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.
Diritti degli interessati
Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.
Diritto di reclamo
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.
Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi
I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.
Processo decisionale automatizzato
Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 11 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dirigente Scolastico Dott. Saverio Ordine.

Articolo 12
Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale https://www.icscalea.edu.it/

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.

Allegati:

- ***All.1*** *Istanza di partecipazione*
- ***All.2*** *Griglia di valutazione*
- ***All.3.*** *Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità*

Il Dirigente Scolastico
Dott. Saverio Ordine
Documento Firmato Digitalmente