ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)
SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☏ 0422/815655 🖷 0422/814578
E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it
C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it

Prot. e data vedi segnatura

AL PERSONALE ATA ISTITUTO COMPRENSIVO DI ODERZO
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO
AGLI ATTI

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.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 176 del 9 settembre 2025, Avviso prot. n. 55669 del 10/03/2026 – Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027.

Progetto: ESO4.6.A1.B-FSEPN-VE-2026-390 - Pronti via! Insieme al traguardo

Codice CUP: J54D26001250007.

AVVISO INTERNO PER LA SELEZIONE DI N. 3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DI COLLABORATORI SCOLASTICI IN NUMERO NON PREDETERMINATO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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. n. 275 del 08/03/1999, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.P.R. 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», in particolare gli artt. 5, c. 2, 53 e 63;

VISTA la Legge n.107/2015 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il D.I. 129 del 28 agosto 2018, recante "*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*", in particolare l'art. 45, comma 2, lett. h);

VISTA la Legge del 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione» e, in particolare, l'art. 11 («Codice unico di progetto degli investimenti pubblici»), commi 1 e 2-bis;

VISTO il Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n. 81, avente ad oggetto «*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*»;

VISTO il decreto legislativo del 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*»;

VISTO il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»;

VISTO il D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016;

VISTO il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

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

VISTO il regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24 giugno 2021 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sui fondi strutturali europei;

VISTO il D.M. 26/04/2022, n. 105 di adozione del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'istruzione;

VISTA la decisione della Commissione europea del 1° dicembre 2022 di approvazione del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027";

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione 24 giugno 2022, n. 170, relativo ai criteri di riparto delle risorse per il contrasto alla dispersione scolastica;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 22 dicembre 2022, n. 328, con il quale sono state adottate le linee guida per l'orientamento;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 2 febbraio 2024, n. 19, concernente il riparto delle risorse per la riduzione dei divari territoriali e il contrasto alla dispersione scolastica;

VISTO **il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 27 maggio 2024, n. 102, recante "Agenda Nord. Destinazione di risorse per interventi integrati di riduzione dell'abbandono scolastico e per il potenziamento delle competenze nelle istituzioni scolastiche delle regioni del Centro-Nord, nell'ambito del Programma Nazionale "PN Scuola e competenze 2021-2027", in attuazione del regolamento (UE) 2021/1060 e del Programma operativo complementare "Per la Scuola" 2014-2020";**

PRESO ATTO dei dati forniti dall'Invalsi in data 4 settembre 2025, che individuano l'Istituzione Scolastica tra i beneficiari del piano Agenda Nord;

VISTO **il Decreto del Ministro dell'istruzione e del Merito 9 settembre 2025, n. 176, recante "Agenda Nord. Destinazione di ulteriori risorse per interventi di contrasto alla dispersione scolastica e potenziamento delle competenze di base";**

VISTO **l'Avviso pubblico prot. n. 55669 del 10/03/2026 "Interventi integrati di riduzione della dispersione scolastica e dei divari territoriali nelle regioni del Centro-Nord - Agenda Nord";**

VISTE le istruzioni operative "Adesione piano Agenda Nord" emanate dal M.I.M. con nota prot. n. 5603 del 10/03/2026;

PRESO ATTO del progetto presentato da questo Istituto in data 09/04/2026 ed assunto in prot. al n. 4002 - candidatura n. 23177 "ESO4.6.A1.B - Pronti via! Insieme al traguardo", attraverso la piattaforma SIF2127 del M.I.M;

PRESO ATTO che per il suddetto progetto "ESO4.6.A1.B - Pronti via! Insieme al traguardo" è stato generato il CUP J54D26001250007;

VISTA **la delibera del Collegio dei Docenti del 13/05/2026 di approvazione del progetto di cui all'oggetto quale integrazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;**

VISTA **la delibera n. 10/2026 del Consiglio di Istituto del 15/05/2026 di formale approvazione del progetto;**

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028 elaborato dal Collegio dei Docenti in data 18/12/2024 e approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2024 con delibera n. 37/2024 e successive modifiche ed integrazioni;

PRESO ATTO della nota di autorizzazione formale prot. AOOGABMI n. 0101976 del 04/05/2026, assunta al protocollo d'Istituto al n. 4986 in data 05/05/2026, con la quale il M.I.M. - Unità di missione del PNRR - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 - ha autorizzato il finanziamento complessivo di € 99.900,00 per la realizzazione del progetto;

VISTO il decreto del Dirigente Scolastico di assunzione in bilancio dell'importo del progetto prot. n. 5245 dell'11/05/2026;

VISTE le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027 vigenti;

VISTE le indicazioni operative del M.I.M. per la gestione e la realizzazione degli interventi sulla piattaforma SIF2127;

PRESO ATTO che il progetto "ESO4.6.A1.B - Pronti via! Insieme al traguardo" prevede l'attuazione dei seguenti 18 moduli formativi autorizzati:

Tipologia Modulo	Titolo	Destinatari	Numero destinatari	N. Ore
Italiano per stranieri (L2)	MODULO2-Pronti via! Verso i traguardi di italiano L2	Alunni Scuola Primaria	15	30
Italiano per stranieri (L2)	MODULO3-Pronti via! Verso i traguardi di italiano L2	Alunni Scuola Primaria	15	30
Italiano per stranieri (L2)	MODULO1-Pronti via! Verso i traguardi di italiano L2	Alunni Scuola Primaria	15	30
Italiano per stranieri (L2)	MODULO1-Pronti via! Verso i traguardi di italiano L2	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua madre (Italiano L1)	MODULO3-Pronti via! Verso i traguardi di italiano	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua madre (Italiano L1)	MODULO1-Pronti via! Verso i traguardi di italiano	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua madre (Italiano L1)	MODULO2-Pronti via! Verso i traguardi di italiano	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua inglese	MODULO2-Pronti via! Verso i traguardi di inglese.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua inglese	MODULO4- Pronti via! Verso i traguardi di inglese.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua inglese	MODULO6-Pronti via! Verso i traguardi di inglese.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua inglese	MODULO5-Pronti via! Verso i traguardi di inglese.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Lingua inglese	MODULO3-Pronti via! Verso i traguardi di inglese	Alunni Scuola Secondaria	17	30

Lingua inglese	MODULO1-Pronti via! Verso i traguardi di inglese	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Matematica	MODULO1-Pronti via! Verso i traguardi di matematica.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Matematica	MODULO4-Pronti via! Verso i traguardi di matematica	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Matematica	MODULO5-Pronti via! Verso i traguardi di matematica.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Matematica	MODULO3-Pronti via! Verso i traguardi di matematica.	Alunni Scuola Secondaria	17	30
Matematica	MODULO2-Pronti via! Verso i traguardi di matematica.	Alunni Scuola Secondaria	17	30

VISTO **il Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 02/2026 del 07/01/2026 e successive modifiche ed integrazioni;**

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

PRESO ATTO che la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 55669 del 10/03/2026 dispone che l'importo del rimborso per l'attività di gestione comprende "tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di piccole attrezzature, rimborso brevi spostamenti, compensi per DS, DSGA, referente per la valutazione, docente di sostegno, Ata e collaboratori scolastici, pubblicità, ecc.)";

CONSIDERATA la necessità di individuare tra il personale interno n. 3 assistenti amministrativi e un numero non predeterminato di collaboratori scolastici, da retribuire con l'importo del rimborso per l'attività di gestione, per la realizzazione degli interventi previsti nei suddetti moduli formativi autorizzati nell'ambito del progetto di cui all'Avviso Prot. 55669 del 10/03/2026;

RITENUTO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare la/e figura/e richiesta/e attraverso la ricognizione del personale interno all'Istituzione;

VISTO **il "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018" approvato dal Consiglio di Istituto in data 27/04/2022 con delibera n. 13/2022;**

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e ricerca del 18/01/2024;

VISTO **il decreto prot. n. ____ del _____ di avvio della selezione interna per il conferimento di incarichi individuali a n. 3 assistenti amministrativi e a un numero non predeterminato di collaboratori scolastici in attuazione dei moduli formativi autorizzati nell'ambito del progetto di cui all'Avviso Prot. 55669 del 10/03/2026 Adesione piano Agenda Nord, riservata**

al personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico in servizio presso questo Istituto Comprensivo, attraverso la valutazione dei curriculum;

AVVISA

ARTICOLO 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

1. Si procede con l'avvio di una procedura di selezione comparativa, tramite la valutazione dei curriculum vitae, per il conferimento di **n. 3 incarichi individuali per le figure A1 e A2 e di incarichi individuali, in numero non predeterminato, per la figura B** riservati al personale ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato o determinato, per la realizzazione delle attività del progetto "ESO4.6.A1.B – Pronti via! Insieme al traguardo" (CUP J54D26001250007), da svolgersi in orario aggiuntivo rispetto a quello di servizio, suddivisi come segue:
   - **FIGURA A1 (n. 1 Assistente Amministrativo):** Supporto alle attività amministrative – Supporto tecnico-operativo al R.U.P.
   - **FIGURA A2 (n. 2 Assistenti Amministrativi):** Supporto alle attività amministrative – Gestione iscrizioni alunni, rilevazione presenze ed emissione degli attestati.
   - **FIGURA B (Collaboratori Scolastici in numero non predeterminato):** Supporto operativo, accoglienza, sorveglianza, riordino e pulizia dei locali.
2. Ciascun candidato può presentare domanda per una sola figura; la figura prescelta va indicata nell'Allegato 1.

ARTICOLO 2 – REQUISITI RICHIESTI

1. **Possono partecipare alla selezione, alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature:**

   a) per le Figure A1 e A2, gli Assistenti Amministrativi;

   b) per la Figura B, i Collaboratori Scolastici,

in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato (fino al termine delle attività didattiche o fino al termine dell'anno scolastico).

2. I candidati devono inoltre, alla stessa data, possedere i seguenti requisiti:

   a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

   b) godimento dei diritti civili e politici e non esclusione dall'elettorato politico attivo;

c) assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti per reati che incidano sulla moralità professionale o comportino l'interdizione dai pubblici uffici, e di misure di prevenzione;

d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, né dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale, né licenziati per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

e) assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e della normativa vigente o, ove sussistano, impegno a comunicarle espressamente per consentirne la valutazione (Allegato 2);

f) assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico (Allegato 2).

3. Nell'Allegato 1 tutti i candidati dichiarano inoltre:

a) la disponibilità a svolgere le prestazioni richieste in orario aggiuntivo, al di fuori del proprio orario di servizio ordinario e nel rispetto dei limiti di orario e di riposo previsti dalla normativa vigente;

b) la disponibilità a svolgere le ore secondo la calendarizzazione delle attività;

c) di aver preso visione dell'avviso e di accettarne integralmente il contenuto;

d) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 (Allegato 3).

4. I requisiti di cui ai commi 1 e 2 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature e dichiarati ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. La mancanza anche di uno solo di essi comporta l'esclusione dalla selezione (art. 7, c. 1, lett. c). La mancata o incompleta dichiarazione di cui al comma 3 è regolarizzabile ai sensi dell'art. 6, c. 11.

ARTICOLO 3 - COMPITI DEL PERSONALE ATA

1. Gli incarichi comprendono, nei limiti del monte ore massimo di cui all'art. 5 e in coerenza con il profilo professionale di appartenenza, le seguenti attività:

FIGURA A1 - Supporto alle attività amministrative: Supporto tecnico operativo al R.U.P. (n. 1 assistente amministrativo)

- ✓ supportare il DS nei rapporti con esperti e tutor;
- ✓ supportare il DS e il DSGA nelle attività amministrative: redazione di atti, verbali, tabelle;
- ✓ verificare la documentazione amministrativo-contabile del progetto;

- ✓ supportare il DS e il DSGA nell'inserimento dei dati sulla piattaforma SIF2127 del M.I.M.;
- ✓ supportare il DSGA nelle procedure di acquisto di beni e servizi, con particolare riferimento al MEPA;
- ✓ **supportare la rendicontazione, l'archiviazione della documentazione e la chiusura del progetto;**
- ✓ coordinarsi con il DS, il DSGA, gli esperti e i tutor, partecipando alle riunioni necessarie.

FIGURA A2 - Iscrizioni, presenze e attestati (n. 2 assistenti amministrativi)

- ✓ curare le iscrizioni degli alunni ai moduli, la raccolta di consensi e documentazione e la formazione degli elenchi;
- ✓ supportare il DS nei rapporti con le famiglie e i partecipanti;
- ✓ predisporre comunicazioni e circolari;
- ✓ curare la rilevazione delle presenze e sollecitare la frequenza in caso di assenze;
- ✓ curare l'aggiornamento delle presenze sulla piattaforma SIF2127;
- ✓ verificare la documentazione degli allievi, in raccordo con la figura A1;
- ✓ emettere e distribuire gli attestati finali.

FIGURA B -Collaboratori scolastici

- ✓ allestire gli ambienti didattici;
- ✓ aprire e chiudere i plessi in orario extrascolastico secondo la calendarizzazione;
- ✓ accogliere e supportare esperti, tutor e corsisti;
- ✓ **sorvegliare ambienti e accessi e collaborare alla vigilanza sugli alunni;**
- ✓ prestare assistenza ai corsisti, con particolare attenzione agli alunni con disabilità o BES;
- ✓ curare pulizia e riordino dei locali utilizzati;
- ✓ riprodurre materiali didattici;
- ✓ seguire le indicazioni del DS, del DSGA, degli esperti e dei tutor.

2. **Disposizioni comuni.** Tutti gli incaricati: tengono registrazione delle ore prestate mediante timesheet individuale; trattano i dati personali degli allievi in qualità di soggetti autorizzati, nel rispetto del Reg. UE 2016/679 e delle istruzioni del Titolare; osservano le norme sulla sicurezza (D.Lgs. 81/2008); svolgono ogni altra attività connessa, coerente con il profilo professionale.

ARTICOLO 4 - CONFERIMENTO, DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO

1. Gli incarichi sono conferiti con formale provvedimento ad personam (Lettera di Incarico) emanato dal Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente.
2. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione per accettazione della Lettera di Incarico. Le attività

dei moduli si concludono entro il 30/06/2027. Le attività di chiusura e rendicontazione del progetto (solo figure A1 e A2) possono proseguire nel rispetto delle scadenze fissate dal M.I.M. e comunque non oltre il 31/08/2027; sono svolte dagli incaricati ancora in servizio e, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, si applicano il c. 4 e l'art. 9, c. 8.

3. Il differimento del termine è ammesso in via eccezionale, per completare le attività di progetto e per ritardi non imputabili all'incaricato, anche in caso di proroga concessa dal M.I.M., ferma restando la misura massima del compenso e il pagamento delle sole ore effettivamente svolte e documentate.

4. L'incarico cessa per rinuncia, cessazione del rapporto di lavoro, revoca per inadempimento, previa contestazione scritta, o conclusione anticipata delle attività; in tali casi si applica l'art. 9, c. 8.

ARTICOLO 5 - INCARICHI E COMPENSI

1. Il monte ore massimo e il compenso massimo complessivo per **ciascuna figura** sono i seguenti:

Figura	N. incarichi	Monte ore max complessivo della figura	Compenso orario lordo dipendente	Totale max complessivo della figura
A1	1	15	€ 15,95	€ 239,25
A2	2	30	€ 15,95	€ 478,50
B	Non predeterminato	250	€ 13,75	€ 3.437,50
Totale	3 (A1 e A2) + B non predeterminato	295		€ 4.155,25

Gli oneri riflessi sono a carico del budget di gestione.

2. Il monte ore delle figure A1 e A2, con le precedenze di cui all'art. 9, c. 10, è ripartito tra gli incaricati con la Lettera di Incarico, in base alla posizione in graduatoria, alla disponibilità dichiarata nell'Allegato 1 e alle esigenze di servizio; la Lettera indica il massimo di ore individuale e il compenso massimo spettante a ciascun incaricato. Si applica l'art. 9, c. 9. Per la figura B le ore sono attribuite singolarmente con la Lettera di Incarico, in base agli orari di servizio e alle esigenze delle attività, con le precedenze di cui all'art. 9, c. 10; la Lettera indica il massimo di ore individuale e il compenso massimo spettante a ciascun incaricato.

3. Gli importi orari sono al lordo dipendente; gli oneri riflessi a carico dell'amministrazione gravano sul budget di gestione del progetto. Le ore indicate sono massime e non garantite: possono essere ridotte in caso di mancata attivazione, riduzione o chiusura anticipata dei moduli. Le prestazioni sono svolte presso la sede dell'Istituto e dei plessi, al di fuori dell'orario di servizio, e documentate con timesheet individuali verificati dal DSGA. Le ore sono retribuite con i fondi del progetto e non

danno luogo a riposi compensativi. In nessun caso il compenso può superare gli importi massimi di cui ai commi 1 e 2.

4. Non sono previsti ulteriori compensi, neppure a titolo di rimborso spese o trasferta.
5. Sul compenso sono applicate le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali previste dalla normativa vigente al momento della liquidazione.
6. Il compenso spettante è liquidato al termine delle attività di ciascuna figura, previa consegna e verifica dei timesheet ed è subordinato all'effettivo accreditamento dei fondi da parte del M.I.M., senza interessi o rivalutazioni per il ritardo.

ART. 6 - MODALITÀ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. La presente procedura è espletata nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 241/1990 e dell'art. 97 della Costituzione.
2. **La domanda di partecipazione è redatta in carta semplice, conformemente all'Allegato 1, e include la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante il possesso dei requisiti di cui all'art. 2. L'insussistenza di cause di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 è dichiarata con l'Allegato 2**.
3. La domanda, corredata della documentazione di cui al comma 7, deve pervenire **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 27 ottobre 2026** con una delle seguenti modalità:
   a) tramite PEC all'indirizzo tvic88400x@pec.istruzione.it o PEO all'indirizzo tvic88400x@istruzione.it, con domanda e documenti sottoscritti con firma digitale;
   b) tramite PEC all'indirizzo tvic88400x@pec.istruzione.it o PEO all'indirizzo tvic88400x@istruzione.it, con domanda e documenti sottoscritti in modo autografo e acquisiti tramite scansione, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

   Le candidature inviate da casella PEC possono essere trasmesse all'indirizzo PEC o PEO; quelle inviate da casella ordinaria devono essere trasmesse esclusivamente alla PEO.
4. L'oggetto del messaggio deve riportare la dicitura: ***"Cognome e Nome – CANDIDATURA PERSONALE ATA* – Agenda Nord D.M. 176/2025*".***
5. I documenti devono essere trasmessi in formati statici e non modificabili, privi di macroistruzioni e di codici eseguibili, preferibilmente PDF/A.
6. Non sono ammesse candidature pervenute oltre il termine perentorio di scadenza o con modalità diverse da quelle indicate. Fa fede la data e l'ora di ricezione risultanti, per la PEC, dalla ricevuta di consegna; per la PEO, dalla data e ora di arrivo del messaggio risultanti dal protocollo. Non sono ammesse candidature condizionate, parziali o alternative; ciascun candidato può presentare candidatura per una sola figura da indicare nell'Allegato 1. In caso di più candidature dello stesso candidato è valutata solo l'ultima pervenuta entro il termine.

7. La candidatura deve contenere i seguenti file, anche in formato .zip:

- **a)** Domanda di partecipazione – Allegato 1
- **b)** Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi – Allegato 2
- **c)** Informativa sul trattamento dei dati personali – Allegato 3, sottoscritta per presa visione
- **d)** Tabella di valutazione dei titoli – Allegato 4
- **e)** Curriculum vitae preferibilmente in formato europeo, datato e sottoscritto
- **f)** Copia di un documento di identità in corso di validità (non necessaria in caso di firma digitale);
- **g)** Eventuale ulteriore documentazione a discrezione del candidato.

8. Il curriculum vitae deve essere numerato in ogni titolo per il quale si richiede l'attribuzione di punteggio (titoli di studio, titoli culturali e professionali, posizioni economiche, incarichi specifici, esperienze in progetti PON/POR). I numeri che contraddistinguono i singoli titoli devono essere riportati nella tabella di valutazione dei titoli (Allegato 4). In mancanza di numerazione o di corrispondenza con l'Allegato 4, i titoli non sono valutati.

9. Il curriculum deve contenere una chiara ed esaustiva descrizione dell'esperienza professionale del candidato. Possono essere allegati prospetti, elenchi e altri documenti utili a illustrare le esperienze professionali dichiarate.

10. I requisiti sono accertati sulla base della dichiarazione personale e del curriculum vitae allegato alla domanda, nel quale devono essere evidenziate in modo chiaro le esperienze maturate, con specifico riferimento ai criteri di cui all'art. 8. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni, le conseguenze della loro non veridicità e le relative sanzioni sono disciplinati dall'art. 11.

11. Le carenze meramente formali di cui all'art. 7, comma 2 (documentazione o dichiarazioni incomplete, sottoscrizioni mancanti, documento di identità scaduto o illeggibile) possono essere regolarizzate entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Istituto, inoltrata via PEC/PEO, con riscontro con le stesse modalità. Decorso inutilmente tale termine, la candidatura è esclusa. La regolarizzazione non può comportare l'integrazione di titoli o documenti ai fini dell'attribuzione del punteggio. Non sono sanabili le cause di esclusione di cui all'art. 7, comma 1, lettere a), b), c) e d).

12. L'Istituto è esonerato da qualsiasi responsabilità per mancata o tardiva ricezione delle candidature dovuta a disguidi tecnici o informatici, a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

13. Nella presente selezione sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi.

ARTICOLO 7 - CAUSE DI ESCLUSIONE

1. Costituiscono cause di esclusione:

a) la candidatura pervenuta oltre il termine perentorio o con modalità diverse da quelle consentite;
b) la domanda di partecipazione (Allegato 1) mancante o priva di sottoscrizione;
c) la mancanza dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2, commi 1 e 2, o la non veridicità delle relative dichiarazioni, accertata in qualunque momento;
d) la candidatura condizionata, parziale o alternativa;
e) la mancata regolarizzazione, entro il termine assegnato, delle carenze di cui al comma 2.

2. Le carenze meramente formali (documentazione o dichiarazioni incomplete, altre sottoscrizioni mancanti, documento di identità scaduto o illeggibile, curriculum non datato o non sottoscritto) sono regolarizzabili ai sensi dell'art. 6, c. 11.

3. Non costituiscono causa di esclusione la mancata numerazione dei titoli nel curriculum, la mancata corrispondenza con la tabella di valutazione o la mancata presentazione dell'Allegato 4: i titoli non individuabili non sono valutati.

4. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico, su proposta della commissione ove costituita, ed è comunicata via PEC/PEO all'indirizzo utilizzato dal candidato, con indicazione della possibilità di reclamo al Dirigente Scolastico entro 5 giorni di calendario e di ricorso al Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro.

ARTICOLO 8 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. La selezione è effettuata dalla commissione di cui all'art. 10 o, nei casi ivi previsti, dal Dirigente Scolastico, mediante comparazione dei curricula, sulla base della tabella di valutazione dei titoli (Allegato 4), dei criteri e dei punteggi di seguito indicati, corrispondenti alla Griglia n. 4 approvata dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 13/2022 del 27/04/2022:

GRIGLIA N. 4 - Valutazione PERSONALE ATA			
1) Titoli di studio, specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 50 punti			
Titolo di studio ***Max 12 punti***	Diploma di scuola secondaria di 1° grado (solo collaboratori scolastici)	*Punti 2*	*Si valuta un solo titolo*
	Diploma di istruzione secondaria di 2°grado	*Punti 4*	
	Laurea triennale	*Punti 6*	
	Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento	*Punti 12*	
Altri titoli e specializzazioni	Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazione, dottorati di ricerca)	*Punti 5*	*Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli*

Max 38 punti	Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all'area progettuale	*Punti 5*	*Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli*
	Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)	*Punti 4*	*Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli*
	Ecdl base o titoli equivalenti o superiori	*Punti 2*	*Si valutano max n. 3 titoli*
	Certificazioni linguistiche di livello almeno B1	*Punti 4*	*Si valuta un solo titolo*
2) Attività professionali – max 50 punti			
Esperienze professionali specifiche ***Max 50 punti***	Seconda posizione economica	*Punti 15*	
	Beneficiario Art. 7	*Punti 8*	
	Incarichi di collaborazione con il DSGA - solo per gli Ass. Amm. con "Incarico di Sostituto del D.S.G.A."	*Punti 5*	*Punti 5 per ogni esperienza fino ad un massimo di 3*
	Incarichi specifici	*Punti 2*	*Punti 2 per ogni esperienza fino ad un massimo di 3*
	Attività svolta in progetti PON – POR	*Punti 2*	*Punti 2 per ogni esperienza fino ad un massimo di 3*

2. Sono valutati i titoli e le esperienze posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle candidature, numerati nel curriculum e riportati nell'Allegato 4. Per il titolo di studio si valuta un solo titolo, il più alto. Le voci riservate a specifici profili sono valutate solo ai candidati che ne hanno titolo.

3. Per ciascuna figura (A1, A2, B) è redatta una graduatoria tra i candidati che l'hanno indicata nell'Allegato 1; in caso di parità si applica l'art. 9, c. 5.

ARTICOLO 9 - PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE, RECLAMI E CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per ciascuna figura (A1, A2, B) è redatta, dalla commissione di cui all'art. 10 o, nei casi ivi previsti, dal Dirigente Scolastico, la graduatoria dei candidati ammessi, sulla base dei criteri di cui all'art. 8.

2. La graduatoria provvisoria è pubblicata all'Albo online e sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, con i soli dati necessari (cognome, nome, punteggio), nel rispetto

del Reg. UE 2016/679.

3. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Entro 5 giorni di calendario dalla pubblicazione gli interessati possono presentare reclamo motivato al Dirigente Scolastico via PEC/PEO.
4. Esaminati gli eventuali reclami, il Dirigente Scolastico approva con decreto la graduatoria definitiva, pubblicata con le stesse modalità e comunicata agli interessati. In assenza di reclami, la graduatoria provvisoria diventa definitiva con decreto, decorsi i 5 giorni.
5. In caso di parità di punteggio si assegna l'incarico al candidato più giovane; in caso di ulteriore parità si procede a sorteggio con verbale, alla presenza degli interessati convocati via PEC/PEO.
6. L'Istituto può richiedere, in qualsiasi momento prima del conferimento, la documentazione comprovante i titoli dichiarati, da produrre entro 2 giorni, pena la non valutazione del titolo. Si applica l'art. 11.
7. L'incarico può essere conferito anche in presenza di una sola candidatura valida per la figura. Se per le figure A1 e A2 le candidature valide sono inferiori ai posti disponibili, o se per la figura B non coprono le esigenze dei plessi, l'Istituto può riaprire i termini o emanare nuovo avviso.
8. In caso di rinuncia, cessazione del rapporto di lavoro o revoca (art. 4, c. 4), si procede allo scorrimento della graduatoria della stessa figura; il subentrante svolge le sole ore residue.
9. Per le figure A1 e A2, se un incaricato ha dichiarato nell'Allegato 1 una disponibilità inferiore alla quota individuale di cui all'art. 5, c. 2, le ore residue sono attribuite, nei limiti del monte ore della figura e delle disponibilità dichiarate, agli altri incaricati della stessa figura o, in subordine, ai candidati idonei successivi ammessi in graduatoria.
10. Per le figure A1 e A2, in ragione della coerenza tra le attività richieste e le mansioni svolte, gli incarichi sono conferiti con precedenza agli assistenti amministrativi assegnati, secondo le disposizioni di servizio vigenti, all'area amministrativo-contabile e acquisti per la figura A1 e all'area alunni per la figura A2 e, tra questi, secondo la posizione in graduatoria; in mancanza di candidati dell'area o in caso di incapienza, agli altri candidati ammessi secondo graduatoria. Per la figura B le ore sono attribuite singolarmente con la Lettera di Incarico, nei limiti del monte ore della figura, in base agli orari di servizio e alla calendarizzazione dei moduli, con precedenza ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso in cui si svolge il modulo e, tra questi, secondo la posizione in graduatoria. Le ore non attribuibili ai collaboratori del plesso sono assegnate, secondo graduatoria e orario di servizio, agli altri collaboratori ammessi che hanno dichiarato nell'Allegato 1 la disponibilità a prestare servizio in altri plessi. In caso di rinuncia o cessazione (c. 8) si scorre la graduatoria con lo stesso criterio.

ARTICOLO 10 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CASI PARTICOLARI

1. Per la valutazione delle candidature il Dirigente Scolastico nomina, successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, una commissione composta da tre componenti: il Dirigente Scolastico, che la presiede, il DSGA e un docente, senza oneri aggiuntivi per l'Istituto. Non possono farne parte i candidati né i soggetti legati ai candidati da vincoli di parentela o affinità. I componenti dichiarano l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati; in caso di incompatibilità sopravvenuta, il componente è sostituito con nomina del Dirigente Scolastico. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei componenti. Delle sedute è redatto verbale, che riporta i criteri applicati, i punteggi attribuiti e le motivazioni; il verbale è accessibile ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. 241/1990.
2. Se per le figure A1 e A2 le candidature ammesse non superano gli incarichi da conferire e per la figura B le ore attribuibili a tutti i candidati ammessi, in base agli orari di servizio e alla calendarizzazione dei moduli, non superano il monte ore della figura, ovvero in ogni altro caso in cui la costituzione della commissione sia motivatamente ritenuta non necessaria, il Dirigente Scolastico procede in autonomia alla verifica dei requisiti, alla valutazione dei titoli secondo l'art. 8 e alla redazione della graduatoria per figura di cui all'art. 9, con provvedimento motivato che dà atto delle ragioni della mancata nomina della commissione.

ART. 11 - CONTROLLI

1. L'Istituzione scolastica effettua controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e contenute nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae, secondo le modalità dell'art. 71 del medesimo D.P.R. I controlli sono sempre svolti sul candidato individuato prima del conferimento dell'incarico e possono essere svolti, anche a campione, in ogni momento della procedura. **I titoli e le esperienze risultanti dagli atti dell'Istituto sono verificati d'ufficio; per gli altri, l'Istituto richiede all'interessato la documentazione comprovante, da produrre entro 2 giorni dalla richiesta, pena la non valutazione del titolo non comprovato.**
2. Le irregolarità e le omissioni non costituenti falsità sono regolarizzabili ai sensi dell'art. 71, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000, **entro 2 giorni dalla richiesta e senza possibilità di integrare titoli ai fini del punteggio; in mancanza di regolarizzazione il procedimento non ha seguito per la parte non regolarizzata.**
3. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, **previa comunicazione all'interessato e assegnazione di 2 giorni per controdeduzioni**, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti (art. 75 del D.P.R. n. 445/2000). **Se la non veridicità riguarda un requisito di ammissione, ne conseguono l'esclusione dalla procedura o, se l'incarico è già conferito, la revoca e il recupero delle somme eventualmente percepite; se riguarda un titolo valutabile, il punteggio è eliminato e la graduatoria rideterminata, con scorrimento ai sensi dell'art. 9.** Resta ferma la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente.

ARTICOLO 12 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

1. I soggetti individuati ai sensi del presente avviso, in quanto dipendenti pubblici, sono tenuti al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16/04/2013, n. 62 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023) e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione (D.M. 26/04/2022, n. 105), consultabili sul sito dell'Istituzione scolastica nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali. Sono altresì tenuti ad astenersi in presenza di conflitti di interessi, anche potenziali, e a comunicare tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico le situazioni sopravvenute (art. 6-bis L. 241/1990; art. 7 D.P.R. 62/2013).
2. La violazione degli obblighi di cui al comma 1 può costituire, in relazione alla gravità, causa di revoca dell'incarico, previa contestazione scritta all'interessato con assegnazione di 2 giorni per le controdeduzioni, fatte salve la responsabilità disciplinare e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione comparativa, nonché Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.), è il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Francesca MENEGHEL.
2. Per richieste di informazioni o chiarimenti di carattere tecnico-amministrativo inerenti al presente avviso, i candidati possono rivolgersi alla segreteria amministrativa dell'Istituto, con richiesta scritta all'indirizzo di posta elettronica ordinaria tvic88400x@istruzione.it o di posta elettronica certificata tvic88400x@pec.istruzione.it, con oggetto "RICHIESTA CHIARIMENTI – Avviso ATA Agenda Nord", entro il 22/10/2026; le richieste pervenute successivamente possono non essere evase. Le risposte di interesse generale sono pubblicate in forma anonima, nelle stesse sezioni del sito in cui è pubblicato l'avviso.

ARTICOLO 14 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 («Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE — regolamento generale sulla protezione dei dati») e dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 («Codice in materia di protezione dei dati personali»), come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, in relazione ai dati personali il cui conferimento è richiesto ai fini dell'espletamento della presente procedura selettiva, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo (TV), con sede legale in Oderzo, Piazzale Europa n. 21, rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico pro tempore.

Per l'esercizio dei diritti degli interessati è possibile scrivere all'indirizzo PEC: tvic88400x@pec.istruzione.it o PEO: tvic88400x@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è la società LIQUIDLAW SRL – LECCE raggiungibile al seguente indirizzo PEC: liquidlaw@pec.it - **Referente per il Responsabile della protezione dei dati: Avv. Fabio BALDUCCI ROMANO – UDINE**.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (art. 6, par. 1, lett. e, del Regolamento (UE) 2016/679 e art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003) e per adempiere obblighi di legge, tra cui quelli di pubblicità e trasparenza (art. 6, par. 1, lett. c; D.Lgs. 33/2013). Il trattamento dei dati relativi a condanne penali e a procedimenti penali pendenti, resi con le dichiarazioni sostitutive, avviene ai sensi dell'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-octies del D.Lgs. 196/2003, per le sole finalità di verifica dei requisiti di partecipazione.

Pubblicazione

Le graduatorie, con nominativi e punteggi, sono pubblicate all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto. I dati dell'incaricato sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, nei limiti previsti dalla normativa.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali ordinari (a titolo esemplificativo: nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, dati di contatto, titoli accademici e di servizio) e i dati relativi a condanne penali e a procedimenti penali pendenti, resi nella domanda e nelle dichiarazioni sostitutive, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura di selezione e della successiva gestione dell'incarico.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria. Il mancato, parziale o inesatto conferimento comporta l'impossibilità oggettiva di dare corso alla domanda di partecipazione, fatta salva la regolarizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 11.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, nel rispetto delle misure di sicurezza idonee a garantire l'integrità e la riservatezza,

mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dal personale dell'Istituzione scolastica autorizzato e istruito in ordine a finalità e modalità del trattamento (Dirigente Scolastico, DSGA, Ufficio di Segreteria) e dai membri della commissione di valutazione, ove costituita.

I dati potranno inoltre essere comunicati, nei limiti strettamente necessari:

– a soggetti pubblici o privati ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge ai fini dell'espletamento della procedura e della gestione dell'incarico (a titolo esemplificativo: Ministero dell'Istruzione e del Merito, INPS, Agenzia delle Entrate, MEF/NoiPA);

– alle amministrazioni competenti per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 (a titolo esemplificativo: Ufficio del casellario giudiziale);

– ai fornitori dei servizi informatici dell'Istituto, designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e, successivamente alla conclusione della procedura e dell'incarico, saranno conservati in conformità alla normativa vigente in materia di conservazione degli atti amministrativi e al Piano di conservazione degli archivi delle istituzioni scolastiche.

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 cancellazione, 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 formale reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso (sito web: www.garanteprivacy.it), o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR).

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali raccolti non saranno in alcun caso trasferiti verso paesi terzi non appartenenti

all'Unione Europea o verso 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.

Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

ARTICOLO 15 - PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO E IMPUGNAZIONI

1. Il presente avviso è pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica, sezione "DISPERSIONE SCOLASTICA - ESO4.6.A1.B-FSEPN-VE-2026-390 – AGENDA NORD – D.M. 176/2025", e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (https://icoderzo.edu.it/), sezione "Progetti di investimento pubblico (Art. 37 del D.Lgs. 33/2013)". Con le stesse modalità sono pubblicati la graduatoria provvisoria, quella definitiva e gli atti successivi della procedura. I dati degli incaricati sono pubblicati nella sottosezione «Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti».

2. Trattandosi di atti assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro (art. 5, c. 2, e art. 63 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), avverso la graduatoria, i provvedimenti di esclusione e gli atti successivi gli interessati possono:

a. proporre reclamo motivato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni di calendario dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria o dalla comunicazione dell'esclusione (artt. 7 e 9);

b. adire il Giudice ordinario in funzione di Giudice del lavoro, previo eventuale tentativo di conciliazione previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

3. Resta ferma la facoltà dell'Istituto di rettificare o ritirare, con atto motivato, gli atti viziati, anche su segnalazione dell'interessato, senza che ciò sospenda o interrompa i termini per l'impugnazione.

ARTICOLO 16 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si rinvia al "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I. 129/2018", approvato dal Consiglio di Istituto in data 27/04/2022 con delibera n. 13/2022, al D.Lgs. n. 165/2001, al Codice Civile, al CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente, alla L. n. 241/1990 e al D.P.R. n. 445/2000, in quanto compatibili, e alle altre norme vigenti in materia.

2. L'Istituto si riserva di sospendere, modificare o revocare il presente avviso, in tutto o in parte, prima del conferimento degli incarichi, per motivate ragioni di interesse pubblico, quali la mancata attivazione o la riduzione dei moduli o il mancato accreditamento o la revoca del finanziamento, dandone comunicazione con le stesse modalità di pubblicazione dell'avviso, senza che i candidati possano vantare diritti o pretese. Resta salvo il compenso per le ore effettivamente prestate.

3. Il diritto di accesso agli atti è esercitato ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, con richiesta scritta alla segreteria dell'Istituto via PEC o PEO.

ALLEGATI:

Formano parte integrante e sostanziale del presente Avviso i seguenti modelli:

- **Domanda di partecipazione (Allegato 1)**
- **Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi (Allegato 2)**
- **Informativa sul trattamento dei dati personali (Allegato 3)**
- **Tabella di valutazione dei titoli (Allegato 4)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca MENEGHEL
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme correlate