



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"**

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



Prot.n. (vedi segnatura)

Sossano, 03 giugno 2021

**Oggetto: Avviso di selezione per il reclutamento di Figure interne Gruppo di supporto operativo e logistico (Supporto alla gestione) – Personale ATA (Amministrativi)**

**Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale (PON E POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR**

**Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azione 10.1.1, Sottoazione 10.1.1A – INTERVENTI PER IL SUCCESSO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI – Progetto: INSIEME PER CRESCERE ED IMPARARE!**

**Avviso AOODGEFID Prot. n. 9707 del 27/04/2021 FSE E FDR – Apprendimento e socialità.**

**Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-VE-2021-87**

**CUP: G79J21003580001**

**CIG: ZB231FE3D0**

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 Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visti** Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n.1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n.1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- Visto** Il Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola-competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n.9952, del 17 dicembre 2014 dalla Commissione Europea;
- Vista** La delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il PTOF;
- Visto** l’Avviso pubblico AOODGEFID/9707 del 27/04/201. “Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l’aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell’emergenza Covid-19” Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1,1.2.2 e 10.3.1 Apprendimento e socialità;
- Vista** la nota autorizzativa del MIUR prot. n. AOODGEFID/17355 del 01/06/2021 di autorizzazione del progetto e relativo impegno di spesa del progetto “INSIEME PER CRESCERE ED IMPARARE! Azione 10.1.1, Sottoazione 10.1.1° - Interventi per il successo scolastico degli studenti;
- Vista** la circolare prot.n. 360 del Collegio dei Docenti delibera n. 40 del 17/05/2021 relativa



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- all'adesione progetto PON di cui all'avviso pubblico per il potenziamento delle competenze base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa POF (Prot. 4620 del 27/10/2020);
- Vista** la delibera n. 38 del Consiglio di Istituto del 18/05/2021 relativa all'adesione progetto PON di cui all'avviso pubblico per il potenziamento delle competenze base in chiave innovativa a supporto dell'offerta formativa POF (Prot. 4620 del 27/10/2020);
- Vista** la delibera del Consiglio di Istituto n. 38 del 18/05/2021 di inserimento nel Programma Annuale 2021 del progetto : INSIEME PER CRESCERE ED IMPARARE! Azione 10.1.1, Sottoazione 10.1.1A – INTERVENTI PER IL SUCCESSO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI;
- Vista** la delibera n. 40 del Collegio Docenti del 17/05/2021 di inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa del progetto : INSIEME PER CRESCERE ED IMPARARE! Azione 10.1.1, Sottoazione 10.1.1A – INTERVENTI PER IL SUCCESSO SCOLASTICO DEGLI STUDENTI;
- Vista** la determina dirigenziale per l'affidamento degli incarichi, rivolti al personale interno di supporto operativo. Avviso pubblico AODGEFID/9707 del 27/04/2021 "Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19" Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1,1.2.2 e 10.3.1 Apprendimento e socialità;
- Vista** la necessità di dover procedere all'individuazione della figure professionali di supporto operativo per la realizzazione del progetto 10.1.1A-FSEPON-VE-2021-87 autorizzato;

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

### EMANA

il presente avviso per la selezione, sulla base della valutazione comparativa dei titoli e delle esperienze, per:

- docente interno, al quale affidare l'incarico di Responsabile logistico (Supporto alla gestione)
- al personale ATA al quale affidare l'incarico di Responsabile amministrativo

Codice identificativo progetto: 10.1.1A-FSEPON-VE-2021-87

Titolo del progetto: Insieme per crescere ed imparare!

CUP: G79J21003580001

CIG: ZB231FE3D0

Totale importo autorizzato: € 15.246,00

### ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno possedere titoli culturali e professionali attestanti il possesso di competenze idonee per l'espletamento dell'incarico (vedi tabelle di valutazione All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA). Sono ammessi alla selezione docenti e personale interno che siano in possesso dei seguenti requisiti, distinti per figura:

- **Responsabile logistico** – Docente con competenze informatiche, con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e pregressa esperienza di gestione, conduzione progetti FSE sia a livello organizzativo che contabile;
- **Amministrativo** – Personale amministrativo con esperienze di utilizzo della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF) e pregressa esperienza di assistenza amministrativa per interventi FSE;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### ART. 2- RUOLO E COMPITI PER FIGURA

#### Responsabile logistico – Ruolo e compiti

Ha la funzione di coordinare tutte le attività operative relative al Progetto, con il compito di armonizzare le diverse figure coinvolte nelle attività progettuali, in collaborazione con il valutatore ed il responsabile delle azioni di pubblicizzazione e controllare l'integrità e la completezza dei dati inseriti da parte di tutti i soggetti. Si interfaccia e si preoccupa della comunicazione in tempo reale con tutto il personale coinvolti nel progetto, con DSGA e DS.

Supporta, gli assistenti amministrativi partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento del progetto, collabora con il Responsabile azione pubblicizzazione. Cura tutti gli aspetti relativi all'ottimizzazione di tutte le attività relative al progetto in modo tale da creare sinergie utili all'ottenimento dei risultati ottimali.

Segue elenco dei compiti:

- Verificare la regolare realizzazione dei moduli/percorsi formativi e di restituirne gli esiti agli Organi Collegiali, interfacciandosi costantemente con l'Autorità di Gestione e gli altri soggetti coinvolti nella valutazione del Progetto e nello specifico nelle attività svolte dall'Istituzione scolastica.
- Cooperare con DS, DSGA e altre figure del progetto PON al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti;
- Curare che i dati inseriti dalle risorse umane coinvolte nel percorso formativo (, nel sistema di Gestione dei Piani e Monitoraggio dei Piani siano coerenti e completi.
- Tenere aggiornato il sistema informativo di registrazione degli interventi e verificarne il corretto inserimento (anagrafiche di destinatari e operatori, ore di attività, presenze, eventuali prodotti).
- Curare l'efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione fra i diversi attori.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A, il Valutatore ed il Responsabile delle azioni di pubblicizzazione per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano.
- Partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi.
- Coordinare l'attività di documentazione relativa a ciascun percorso, e alle sue varie articolazioni, per facilitare l'azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.
- Promuovere di concerto con il Responsabile azione di pubblicizzazione la comunicazione sul territorio e offrire i contenuti che verranno utilizzati nelle attività di pubblicità del progetto, anche in eventuali manifestazioni ed eventi.

#### Amministrativo – Compiti

Il Personale amministrativo dovrà:

- Prestare la massima attenzione nel controllo dell'integrità e della completezza dei dati inseriti.
- Essere in grado di farsi carico di sostenere esperti, tutor e personale nelle interazioni con le diverse sezioni del Sistema Informativo e curare l'immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento.
- Curare con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.
- Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Si elenca il dettaglio di ulteriori compiti in collaborazione con il DSGA:

- Supporto all'espletamento dell'Attività negoziale: autorizzazioni alle prestazioni occasionali per gli interni alla pubblica amministrazione.
- Controllo, verifica e conteggi ore effettuate dal personale ai fini del pagamento.
- Corresponsione dei compensi al personale impegnato nello svolgimento dei vari moduli.
- Predisposizione tabelle di pagamento ed utilizzo di apposito software emolumenti.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



- Certificazioni compensi erogati agli esterni e al personale interno, ai fini fiscali.
- Posizione INPS per esperti.
- Predisposizione convenzioni enti certificatori esterni.
- Curare la pubblicazione degli atti su Albo pretorio on line, nonché su amministrazione trasparente ove previsto.
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo le Disposizioni PON.
- Custodire in appositi archivi cartacei ed elettronici tutto il materiale relativo a ciascun modulo.
- Scansionare tutto il materiale cartaceo inerente le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nel progetto stesso.
- Richiedere e trasmettere eventuali documenti.
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti le varie aree previste dal piano tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati.
- Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2014/2020" tutto il materiale contabile di propria competenza.
- Attivare il registro di carico e scarico del materiale acquistato.
- Curare le procedure di acquisto di beni e servizi secondo la normativa vigente.
- Gestione attività contrattuale relativa all'acquisizione di beni e servizi.
- Utilizzo convenzioni CONSIP, prospetti comparativi, contratti di fornitura, buoni d'ordine, adempimenti legati alla regolarità della fornitura.
- Gestire e custodire il materiale di consumo;
- Predisporre il materiale da consegnare ai corsisti.
- Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili.
- Curare i rapporti e la corrispondenza con l'Autorità di gestione (Uffici Miur).
- Assicurarsi che gli incarichi siano comunicati all'anagrafe delle prestazioni o agli enti che li hanno autorizzati.
- Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano.
- Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti.
- Scansionare tutta la documentazione relativa al progetto (fatture mandati altri documenti di spesa verbali) per il successivo inserimento nell'apposita piattaforma telematica.
- Supporto alla Gestione finanziaria: gestione separata delle azioni rispetto al resto della contabilità, partitari entrate e uscite; accertamento delle entrate, riscossioni (reversali), impegni di spesa, liquidazioni e pagamenti (mandati); tenuta documentazione contabile; eventuali maggiori responsabilità in caso di anticipazioni di cassa su delibera degli OOCC competenti; gestione della competenza e di eventuali residuicadenti in esercizi finanziari successivi; modelli G (variazioni modifiche e storni alle schede finanziarie) e modelli I (riepilogo scheda finanziaria per tipologia di spesa); determinazione economie di spesa da riscrivere in anni successivi;

### ART. 3 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti dovranno far pervenire istanza in carta semplice, conforme all'Allegato 1 .

La domanda va corredata, **pena l'esclusione**:

#### per le figure relative ai Docenti

1. *Curriculum vitae nel formato standard europeo*, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



2. Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio, conforme all'allegato 5
3. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
4. *Fotocopia documento d'identità*;

### per le figure relative al personale ATA

1. Curriculum vitae nel formato standard europeo, contenente tutte le indicazioni ed i titoli che gli aspiranti intendano far valere e che siano coerenti con la tipologia dell'incarico da conferirsi;
2. *Dichiarazione dei titoli di Studio e Servizio*, conforme all'allegato 5
3. *Autorizzazione al trattamento dei dati personali*, conforme all'Allegato 3;
4. *Fotocopia documento d'identità*;

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'articolo 75 del predetto D.P.R. 445/2000.

Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 c.c.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria.

Tutti i documenti devono essere presentati ai sensi della Legge 15/68 (ovvero come dichiarazione di responsabilità) e devono recare in calce la firma dell'aspirante.

1. Il candidato dovrà far pervenire la domanda corredata da tutti gli allegati richiesti, brevi manu presso l'Ufficio Protocollo di questo Istituto entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 09/06/2021.
2. Il termine di cui al punto 1 deve considerarsi perentorio. Non saranno prese in considerazione le istanze incomplete o pervenute oltre il termine fissato o con altre modalità.
3. La Commissione di valutazione si riunirà alle ore 12:00 del giorno 11/06/2021 presso l'Ufficio di Presidenza dell'IC VAL LIONA (VI).
4. La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica con pubblicazione all'albo e sul sito web dell'istituto presumibilmente entro il 12/06/2021. Avverso la graduatoria provvisoria è ammesso reclamo entro i 5 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorsi i 5 giorni sarà pubblicata la graduatoria definitiva. Gli esiti della selezione saranno comunicati direttamente agli esperti prescelti.
5. Qualora i candidati idonei dovessero risultare in numero insufficiente a coprire gli incarichi per tutte le attività formative previste, o di esaurimento/indisponibilità delle graduatorie, verrà emanato ulteriore bando di selezione rivolto a personale esterno.
6. A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato che abbia la più giovane età.
7. La Commissione di valutazione si riserva la possibilità di attribuire l'incarico a uno o più esperti per ogni modulo.
8. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum, se pienamente rispondente ai requisiti richiesti nel presente bando. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute prima della data di pubblicazione del bando e/o successive alla data di scadenza dello stesso.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



9. I dati personali che saranno raccolti dall'istituzione scolastica a seguito del presente bando saranno trattati per i soli fini istituzionali e necessari all'attuazione del progetto e, comunque, nel pieno rispetto del Decreto Legislativo n. 196 del 30 Giugno 2003. Ulteriori informazioni possono essere richieste presso la segreteria della scuola. Il presente bando viene pubblicizzato mediante Pubblicazione all'albo dell'Istituto e sul sito dell'Istituto <https://icsossano.edu.it/>.

### ART. 4 - VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Tutte le domande, pervenute secondo le modalità e i termini dell'avviso, saranno oggetto di valutazione. L'attribuzione degli incarichi sarà effettuata a giudizio insindacabile del Dirigente Scolastico, che provvederà ad effettuare una verifica preliminare delle candidature presentate dagli aspiranti, al fine di accertarne il possesso dei requisiti individuali nonché l'esistenza e la validità della documentazione richiesta. Si procederà quindi alla valutazione comparativa sulla base delle tabelle di valutazione (All.2/A – Personale docente, All.2/B – Personale ATA) del presente avviso, al fine di elaborare le graduatorie di merito dei candidati ammessi.

### ART. 5 - MOTIVI DI INAMMISSIBILITÀ ED ESCLUSIONE

Sono causa di inammissibilità: domanda pervenuta in ritardo rispetto ai tempi indicati nel presente Bando e/o assenza della domanda di candidatura o di altra documentazione individuata come condizione di ammissibilità.

Motivi di esclusione: mancanza di firma autografa apposta sulla domanda e/o sul curriculum, mancanza della fotocopia del documento di identità, non certificata esperienza professionale per l'ambito di competenza indicato.

### ART. 6 - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

L'incarico sarà attribuito anche in presenza di *una sola candidatura per figura richiesta* purché il curriculum sia pienamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento delle attività.

I risultati della selezione saranno pubblicati all'Albo dell'istituzione scolastica e sul sito web dell'IC "Val Liona" <https://icsossano.edu.it/> entro *n. 3 giorni* dalla scadenza della presentazione delle domande di ammissione.

**La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:**

- assicurare la propria presenza agli incontri che il DS e/o il DSGA riterrà necessari;
- le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, dalla data di conferimento dell'incarico fino alla conclusione del progetto, compresa tuttavia l'attività di rendicontazione e certificazione della spesa che può essere anche successiva alla chiusura del progetto;
- Il personale che farà richiesta, nell'accettare l'incarico che verrà conferito, dovrà dichiarare la disponibilità a presenziare anche dopo la conclusione del progetto e a collaborare alle attività di controllo svolte dalle autorità preposte nel monitoraggio documentale del progetto stesso e nella sua rendicontazione finanziaria in stretta collaborazione con il DSGA.

Si precisa che il monte ore complessivo è subordinato alla valida riuscita e conclusione di tutti i moduli formativi in quanto in caso di chiusure anticipate di moduli o non avvio dei moduli stessi, il finanziamento autorizzato verrà decurtato in proporzione e non sarà pertanto possibile retribuire le ore assegnate che verranno conseguentemente ridotte.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VAL LIONA"

Via San Giovanni Bosco, 4 - 36040 SOSSANO (VI)

Tel.: 0444 888143 e-mail: viic89000e@istruzione.it p.e.c: viic89000e@pec.istruzione.it

Cod. Fiscale 80017550247 Cod. Ministeriale VIIC89000E

[www.icsossano.edu.it](http://www.icsossano.edu.it)



### ART. 7 - RICORSI, RINUNZIE E SURROGHE

Avverso le graduatorie, ai sensi del comma 7 dell'art. 14 del DPR 8 marzo n. 275 e successive modificazioni, è ammesso reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro *n.5 giorni* dalla data di pubblicazione.

Trascorso tale termine ed esaminati eventuali reclami, le graduatorie diventeranno definitive e saranno pubblicate sul sito della Scuola. Seguirà il Decreto del DS di assegnazione incarico e la stipula dei contratti con i candidati individuati. In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro ventiquattro ore dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito di cui all'art. 5.

### ART. 8 - COMPENSI

Gli incarichi verranno retribuiti secondo il CCNL scuola (Compenso orario €17,50, lordo dipendente per il responsabile logistico, compenso orario €14,50, lordo dipendente per assistente amministrativo). I compensi saranno liquidati ad effettiva erogazione di finanziamento del presente Progetto, a rendicontazione approvata.

Gli incarichi saranno conferiti sulla base delle disponibilità dichiarate e le ore attribuite verranno retribuite a consuntivo previa verifica delle attività svolte e delle ore effettivamente rese al di fuori del proprio orario di servizio, come risultante dagli appositi fogli di presenza che ciascuno si impegna a firmare.

L'incarico decorrerà, presumibilmente, dal mese di giugno 2021.

### ARTICOLO 9: RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, il responsabile unico del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Chiara Pontremoli.

### ARTICOLO 10: TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

### ARTICOLO 11: PUBBLICITA'

Il presente bando è pubblicato sul sito internet di questa Istituzione scolastica <https://icsossano.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Chiara Pontremoli  
(documento firmato digitalmente)