



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"



Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)

C.F.: 80002640318 Codice meccanografico: GOIS008001

Gorizia, (n. protocollo e data vedi segnatura)

Al Sito Web dell'Istituto  
All'Albo dell'istituto  
Agli Atti  
A tutti gli interessati

**OGGETTO:** Piano nazionale di ripresa e resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM. (Linea di Intervento A).

Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche. (D.M. n. 65/2023).

**AVVISO DI SELEZIONE DI PERSONALE ATA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI PER ATTIVITÀ OPERATIVE STRUMENTALI E LOGISTICHE FINALIZZATE ALLA REALIZZAZIONE E AL RAGGIUNGIMENTO DEI TARGET E MILESTONE DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA**

**Titolo del Progetto: "Scienza e lingue per esplorare il futuro"**

**Codice: M4C1I3.1-2023-1143-P-38784**

**C.U.P.: I84D23003230006**

### Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione è diretto al conferimento di incarichi individuali da assegnare a personale ATA come di seguito specificato per attività operative strumentali e logistiche finalizzate alla realizzazione e al raggiungimento dei target e milestone del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 – Istruzione e ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università – Investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche" – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.
2. Prospetto delle figure professionali richieste:

| Ruolo                                                                                                                                                            | N. figure richieste | Ore di impegno |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
| <b>Assistente Amministrativo</b><br>(Attività operative strumentali funzionali al corretto iter documentale degli atti prodotti relativi al personale coinvolto) | 1                   | 40             |



|                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| <b>Assistente amministrativo</b> (Attività operative strumentali funzionali al corretto iter documentale degli atti prodotti relativi agli studenti individuati)                                                                 | 1 | 30                             |
| <b>Assistente Tecnico</b><br>(Attività operative strumentali funzionali al corretto iter documentale a supporto di DS, DSGA, team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione, tutor e formatori, sito web) | 1 | 35                             |
| <b>Collaboratore Scolastico</b><br>(Attività operative logistiche funzionali alla gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari)                                                                            | 3 | 40 per ogni figura individuata |

3. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti attività:

**Assistente Amministrativo** per attività operative strumentali funzionali al corretto iter documentale degli atti prodotti relativi al personale e agli studenti coinvolti:

- Supportare il gruppo di progettazione nella preparazione della documentazione necessaria;
- *Provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi e comunicazioni, a richiedere e trasmettere documenti;*
- *Redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PNRR;*
- *Curare la liquidazione dei compensi agli esperti/formatori, ai tutor, al personale ATA e a tutto il personale coinvolto nel progetto;*
- *Supportare le figure professionali operanti nel Progetto nella preparazione della documentazione necessaria;*
- *Supportare Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione, nella gestione dei rapporti con i tutor e i formatori/esperti e nella rendicontazione amministrativa;*
- *Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico e fotocopie o scansioni in genere;*
- *Collaborare con il DS e il Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione per l'istruzione delle procedure di acquisizione delle informazioni necessarie, la gestione della piattaforma FUTURA relativamente agli studenti individuati dal Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione;*
- *Supportare le figure professionali operanti nel Progetto in tutte le operazioni, relativamente agli studenti individuati, finalizzate alla realizzazione e al raggiungimento dei target e milestone del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;*
- *Compilare un registro analitico delle attività svolte (timesheet).*

**Assistente Tecnico** per attività operative strumentali funzionali al corretto iter documentale a supporto di DS, DSGA, team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione, tutor e formatori, sito web:

- *Supportare il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione nella preparazione della documentazione necessaria relativa agli acquisti finalizzati alla realizzazione del progetto;*
- *Supportare il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A. e il Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione nella gestione dei rapporti con le aziende, con i tecnici, e con il personale coinvolto a qualunque titolo;*



- *Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale, in originale e non, per la corretta esecuzione delle procedure, ivi compresi i contratti per forniture e servizi; la verifica documentale inerente l'obbligo di non arrecare danni significativi all'ambiente (DNSH), la verifica sulla situazione del personale e del rispetto della normativa sui disabili per le aziende fornitrici; la gestione di qualsiasi documento previsto dal codice degli appalti in materia di aggiudicazione di forniture;*
- *Verificare la validità del DURC dei fornitori e saper gestire in autonomia l'acquisizione del CIG ordinario sulla piattaforma SIMOG;*
- *Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative al progetto;*
- *Collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A e il Team per lo sviluppo delle competenze STEM, digitali e di innovazione per l'istruzione delle procedure di acquisti dei materiali e la gestione della piattaforma FUTURA relativamente alle operazioni di affidamento e collaudo;*
- *Provvedere a creare sul sito dell'istituto un'area riservata al progetto PNRR in cui sarà presente la documentazione relativa al progetto, garantendo adeguata visibilità ai risultati dell'investimento finanziato dall'Unione europea;*
- *Caricare la documentazione relativa al progetto, sul sito nell'area sopra definita in base alle indicazioni delle figure impegnate nell'attività organizzativa/amministrativa e progettuale;*
- *Compilare un registro analitico delle attività svolte (timesheet).*

**Collaboratore scolastico** per attività operative logistiche funzionali alla gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari:

- *Essere disponibili al lavoro in team, all'ascolto e alla comunicazione interpersonale.*
- *Pulire gli spazi oggetto delle attività del progetto.*
- *Supporto alla disabilità, se necessario.*
- *Gestire gli spazi oggetto delle attività del Progetto.*
- *Allestire gli spazi oggetto delle attività del Progetto.*
- *Compilare un registro analitico delle attività svolte (timesheet).*

## Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:
  - I. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - II. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
  - III. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - IV. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
  - V. non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - VI. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - VII. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - VIII. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
  - IX. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;



2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.
3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione (Allegato A del presente avviso), che dovrà essere debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

### Articolo 3 – Criteri di selezione

1. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base dei seguenti elementi: titoli di accesso per il ruolo e la funzione propri del profilo; titoli di servizio; l'aver svolto attività proprie della funzione in altri progetti PNRR e/o PON e similari.
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae, dei titoli di studio, dei titoli culturali e delle esperienze professionali presentati, in base alla Griglia di valutazione dei titoli per figure professionali operanti nei progetti del PNRR (Allegato B del presente avviso).
3. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante. Il Dirigente Scolastico si riserva, in caso di candidature eccedenti il numero richiesto e con l'accordo delle parti, di assegnare più incarichi aumentando il numero di ore a disposizione delle figure di progetto ovvero di dividere le ore previste tra più figure aventi presentato istanza, in accordo con le disponibilità dei partecipanti.

### Articolo 4 – Selezione

La selezione potrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum, in funzione delle griglie di valutazione allegate (Allegato B) e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale con il D.S. Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute. Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di assenza o di numero insufficiente di candidature pervenute, di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

### Art. 5 - Casi particolari

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

### Articolo 6 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima al 30/11/2025, salvo proroghe, a decorrere dalla data effettiva di attribuzione della lettera di Incarico.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma



restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

#### Articolo 7 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo stato, per A.A. e A.T., è stabilito in € 21,16 (Euro Ventuno/16), inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate.
2. Il corrispettivo lordo stato, per C.S., è stabilito in € 18,25 (Euro Diciotto/25), inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate.
3. Si precisa, inoltre, che il pagamento sarà determinato a consuntivo e commisurato al numero delle ore effettivamente svolte, definite dalla compilazione del registro analitico delle attività svolte.
4. Nessun importo verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza di servizio ordinario neanche sotto forma di recupero o di intensificazione.
5. Le ore effettivamente svolte potranno subire rimodulazioni in funzione della effettiva erogazione da parte del MIM.
6. Il pagamento verrà effettuato solo a seguito di erogazione dei fondi da parte del MIM. È consentito, esclusivamente in presenza di disponibilità di fondi, anticipare il compenso in quota parte corrispondente alle ore effettivamente prestate per l'avanzamento del progetto.

#### Articolo 8 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 24/09/2024, esclusivamente a mano presso la segreteria didattica dell'Istituto, in busta chiusa e riportante la dicitura: Domanda di partecipazione alla selezione di personale ATA per il conferimento di incarichi individuali per attività operative strumentali e logistiche finalizzate alla realizzazione e al raggiungimento dei target e milestone del piano nazionale di ripresa e resilienza (Linea A) - Avviso prot. n. .... del .....- Titolo del Progetto: Scienza e lingue per esplorare il futuro (Codice: M4C1I3.1-2023-1143-P-38784 -C.U.P.: I84D23003230006).
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato A, che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
  - il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.



### Articolo 9 – Commissione di valutazione

1. La Commissione di valutazione è composta da n. 3 membri e nominata dal Dirigente scolastico nei tempi e nei modi di Legge.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

### Articolo 10 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
  - I. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
  - II. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub I*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

### Articolo 11 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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 12 – Trattamento dei dati personali

1. 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'Istituto Statale D'Istruzione Superiore "G. Galilei", con sede in Via Puccini n.22, Gorizia, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it).

#### **Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto Statale D'Istruzione Superiore "G. Galilei" è stato individuato nel dott. Alessandro Puzzi, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [dirigentescolastico@isitgo.it](mailto:dirigentescolastico@isitgo.it).

#### **Base giuridica del trattamento**

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. 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 13 – Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il dott. Alessandro Puzzi, in qualità di Dirigente Scolastico.

## **Articolo 14 – Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente avviso viene pubblicato all'Albo online della scuola [www.isitgo.it/albo/](http://www.isitgo.it/albo/).

## **Articolo 15 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. GALILEI"

Settore Tecnologico "G. Galilei" "N. Pacassi" – Settore economico "E. Fermi"



Sede legale: via Puccini, 22 - 34170 – GORIZIA - tel. 0481.531452-530048 - fax 0481.536865

E-MAIL: [gois008001@istruzione.it](mailto:gois008001@istruzione.it) PEC: [gois008001@pec.istruzione.it](mailto:gois008001@pec.istruzione.it) SITO WEB: [www.isitgo.it](http://www.isitgo.it)

C.F.: 80002640318 Codice meccanografico: GOIS008001

### Articolo 16 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. Alessandro PUZZI

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

- **All. A:** *Schema* di Domanda di partecipazione
- **All. B:** Griglia di valutazione
- **Allegato C:** Dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi