



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



## ISTITUTO TECNICO STATALE "CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO' (Brescia)

Cod. mecc. BSTD02000X – Cod. Fisc. 87002230172 – Cod. Univ. UF5IZJ

e-mail: PEO [bstd02000x@istruzione.it](mailto:bstd02000x@istruzione.it) PEC [bstd02000x@pec.istruzione.it](mailto:bstd02000x@pec.istruzione.it)

Web: [www.itcgbattisti.gov.it](http://www.itcgbattisti.gov.it) Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694



CUP B59G16000280007

CIG ZCA1AF0388

Prot. n. 8502/C14

All'Albo Pretorio d'istituto  
Al sito web dell'Istituto  
A tutti gli interessati  
Agli atti

### AVVISO SELEZIONE PERSONALE ATA INTERNO (Assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici)

per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE)- Obiettivo specifico 10.8 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" - Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi"

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione Pubblica.

**VISTO** il decreto del presidente della Repubblica n. 275 del 1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

**VISTO** il decreto interministeriale 1 febbraio 2001 n.44, recante regolamento concernente le Istituzioni Generali della Gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche.

**VISTA** la legge n.244 del 24/12/2007.

**VISTA** la circolare 2 dell'11.03.2008 della presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. Funzione Pubblica, Ufficio Pubbliche Amministrazioni.

**VISTA** la legge 13/7/2015 n. 107 e nello specifico, quanto previsto per il PNSD.

**VISTA** la delibera del Consiglio d'istituto n. 3 del 3 maggio 2016 con la quale sono stati approvati i criteri di valutazione da utilizzare per la selezione degli esperti esterni.

**VISTA** la Delibera del Consiglio d'istituto n.2 del 14/12/2015, con la quale è stata approvato il POFT triennale 2015-2018.

**VISTI** i Regolamenti (UE) n° 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi Strutturali e di investimento europei e 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 (FSE).

**VISTA** la circolare MIUR prot. N. AOODGED/1588 del 13.01.2016 relative alla "linee guida dell'A.G. per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria" e relativi allegati.

**VISTO** l'avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/2670 dell'8 febbraio 2016, emanato nell'ambito del

Programma Operativo Nazionale Plurifondo "Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento", a titolarità del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, approvato da parte della Commissione Europea con Decisione C(2014) n. 9952 del 17/12/2014. Obiettivo Specifico 10.08 "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" Azione 10.8.4 "Formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi".

**VISTO** l'inserimento della proposta formativa presentata dall'ITS "Cesare Battisti" di Salò (BS) nella graduatoria approvata con nota MIUR prot. AOODGEFID/5577 del 21 marzo 2016.

**VISTO** l'avviso MIUR prot. N. AOODGEFID/6076 del 4.04.2016 e relativi allegati rivolto agli S.F.T. individuati per la formazione in servizio all'innovazione didattica e organizzativa – Obiettivo specifico 10.8 – "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – azione 10.8.4.- "Formazione del personale della scuola e della formazione su tipologie e approcci metodologici innovativi, con la quale si pubblicavano le graduatorie dei progetti finanziabili.

**VISTA** la comunicazione dell'impegno finanziario all'USR di competenza con nota MIUR prot. n. AOODGEFID/7623 del 10/05/2016.

**VISTA** la nota MIUR d' autorizzazione del progetto prot. n. AOODGEFID/7726 del 12/05/2016 Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020: Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull'Avviso pubblico MIUR prot. n. AOODGEFID/2670 dell'8 febbraio 2016, finalizzato alla realizzazione della formazione del personale della scuola e della formazione su tecnologie e approcci metodologici innovativi.

## **INDICE**

il presente avviso interno per la selezione, mediante procedura comparata, di personale ATA per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all'Asse I - istruzione - "Formazione del personale della scuola – FSE – PON – “per la scuola competenze e ambienti per l'apprendimento 2014/2020 – Obiettivo specifico 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" – azione 10.8.4.- “Formazione del personale della scuola e della formazione su tipologie e approcci metodologici innovativi.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

### **Area Assistenti amministrativi**

#### **ART.1 – FINALITA' DI SELEZIONE**

Il presente avviso è finalizzato alla selezione, mediante procedura comparata, di personale ATA (Assistenti amministrativi) per ricoprire incarichi riferiti all'Area Organizzativa Gestionale a supporto delle azioni di formazione sotto indicate volte alla integrazione del PNSD nella progettualità delle Istituzioni Scolastiche.

" **Formazione personale amministrativo**" destinatari Assistenti Amministrativi - n. 2 corsi.

<b>Area 2 – PNSD a Scuola</b>	<b>ore</b>
Missione e visione del PNSD, azioni del PNSD.	4
<b>Area 4 – Digitalizzazione del lavoro d'ufficio.</b>	
Amministrazione e digitalizzazione dei processi gestionali e documentali, dematerializzazione atti amministrativi. Organizzazione del lavoro, software per l'ufficio, archivi cloud e registri elettronici.	12
<b>Area 5 – Sicurezza e Privacy</b>	
L'utilizzo delle tecnologie digitali - La questione della sicurezza e della privacy – Accessibilità a siti scolastici.	4
<b>Area 6 – Acquisti in rete e trasparenza.</b>	
Rendicontazione finanziaria; piattaforme per l'ufficio; acquisti on-line sulle piattaforme CONSIP e MEPA; fatturazione elettronica; pagamenti elettronici ( PagoPA ); amministrazione trasparente e obblighi di pubblicità.	16
<b>Totale Ore</b>	<b>36</b>

"**Formazione assistenza tecnica primo ciclo**" destinatari Assistenti primo ciclo – n. 1 corso.

<b>Area 2 – PNSD a Scuola</b>	<b>ore</b>
Missione e visione del PNSD, azioni del PNSD.	4
<b>Area 5 – Sicurezza e Privacy</b>	
L'utilizzo delle tecnologie digitali - La questione della sicurezza dei dati e della privacy – Accessibilità e soluzioni per l'accessibilità a siti scolastici. Normativa sulla sicurezza dei dispositivi.	8
<b>Area 7 – Assistenza tecnica</b>	
Funzionamento dei principali dispositivi della didattica; configurazione dei dispositivi per la connessione ad una rete esistente; installazione e configurazione di un sistema operativo proprietario e/o libero; servizi di rete per la conservazione e condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e aggiornamento delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile; uso dispositivi individuali ( Bring-Your Own Device-BYOD ). Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole.	20
<b>Totale Ore</b>	<b>36</b>

“Formazione Animatori Digitali” destinatari Animatori Digitali n. 1 corso.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l'Innovazione scolastica	4
<b>Area 2 – PNSD a Scuola</b>	
Missione e visione del PNSD, azioni del PNSD; ruolo dell'animatore digitale e azioni previste.	4
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Principi di base dell'architettura digitale della scuola; progettazione di ambienti per la didattica digitale, sperimentazione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa.	16
<b>Totale Ore</b>	<b>24</b>

“Formazione Team per l'innovazione” *Livello Base* destinatari Docenti n. 1 corso.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l'Innovazione scolastica.	3
<b>Area 2 – PNSD a Scuola</b>	
Missione e visione del PNSD, azioni del PNSD, ruolo del Team per l'innovazione.	3
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Conoscenza e gestione dell'infrastruttura digitale scolastica, ambienti digitali e le soluzioni per una didattica digitale integrata comprese le OER e gli strumenti collaborativi digitali a livelli base.	8
<b>Area 7 – Assistenza tecnica</b>	
Funzionamento dei principali dispositivi della didattica; dispositivi per la connessione ad una rete esistente; servizi di rete per la conservazione e condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; cenni su installazione e aggiornamento delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile.	4
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“Formazione Team per l'innovazione” *Livello avanzato* destinatari Docenti n. 1 corso.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l'Innovazione scolastica	3
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Conoscenza e gestione dell'infrastruttura digitale scolastica, ambienti digitali e le soluzioni per una didattica digitale integrata comprese le OER e gli strumenti collaborativi digitali a livelli avanzato.	8
<b>Area 7 – Assistenza tecnica</b>	
Funzionamento dei dispositivi della didattica; dispositivi per la connessione ad una rete esistente; installazione e configurazione di un sistema operativo proprietario e/o libero; servizi di rete per la conservazione e condivisione delle risorse; sistemi per la gestione dei dispositivi mobili; installazione e aggiornamento delle applicazioni di un dispositivo digitale fisso, portatile o mobile.	7

<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>
-------------------	-----------

“Formazione Team per l’innovazione – Inclusione e creatività digitale ” destinatari Docenti n. 1 corso.

<b>Area 8 – Ambienti digitali per l’inclusione</b>	
Utilizzo integrato del digitale nei processi di apprendimento	9
<b>Area 9 – Documentazione digitale</b>	
Coding e making: sviluppo del pensiero computazionale, creatività digitale; documentazione digitale e biblioteche scolastiche; copyright e licenze aperte; comunicazione in rete e social network.	9
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“BES e contenuti digitali” destinatari Docenti n. 2 corsi.

<b>Area 8 – Ambienti digitali per l’inclusione</b>	
Utilizzo integrato del digitale nei processi di apprendimento, con particolare attenzione agli strumenti per l’inclusione e per l’integrazione	18
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“Strumenti collaborativi in rete ” destinatari Docenti n. 3 corsi.

<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Conoscenza e gestione dell’infrastruttura digitale scolastica, ambienti digitali e le soluzioni per una didattica digitale integrata, con particolare attenzione alle piattaforme e agli strumenti collaborativi di rete e sul web.	18
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“Dispositivi per una didattica digitale integrata ” destinatari Docenti n. 1 corsi.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l’Innovazione didattica	3
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Sperimentazione e diffusione di applicativi, metodologie e strumenti ( LIM, BYOD ) per una didattica attiva e collaborativa, ambienti digitali, sviluppo e valutazione delle competenze per la vita.	15
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“Strategie per una didattica digitale integrata ” destinatari Docenti n. 2 corsi.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l’Innovazione didattica	3
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Sperimentazione di buone prassi didattiche con l’uso del digitale per promuovere lo sviluppo delle competenze per la vita.	15
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

“Costruzione di contenuti digitali ” destinatari Docenti n. 1 corsi.

<b>Area 1 - Innovazione</b>	<b>ore</b>
Gestire e progettare l’Innovazione didattica	3
<b>Area 3 – Ambienti per la Didattica Digitale</b>	
Approfondimento dei temi: coding, making, OER, ebook, e licenze aperte; ricerca, selezione ed organizzazione delle informazioni.	15
<b>Totale Ore</b>	<b>18</b>

Il Gruppo Operativo ristretto ha previsto l'individuazione del personale ATA da impiegare nella realizzazione del Progetto "Snodi Formativi Territoriali", annualità 2016 - 2017, per i seguenti impegni orari :

**Fino a un massimo di 100 h. da suddividere tra collaboratori scolastici, assistenti amministrativi e assistenti tecnici;** il compenso è da quantificare.

L'individuazione delle suddette figure avverrà sulla base dei criteri previsti dal presente bando .

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

- svolgere l'incarico secondo le sedi stabilite e il calendario predisposto dal Gruppo Operativo;
- assicurare la propria presenza agli incontri che il Gruppo Operativo riterrà necessari;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza.

## **ART. 2 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ'**

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico pomeridiano, presso la sede dell'I.T.S. "Cesare Battisti" Via IV Novembre n.11 – Salò (BS) , secondo i sopra indicati moduli formativi, presumibilmente nel periodo da fine gennaio 2017 – a fine dicembre 2017. L'attività verrà documentata attraverso la timbratura del badge.

## **ART. 3 REQUISITI RICHIESTI**

Tenuto conto anche della Contrattazione Integrativa di Istituto, il reclutamento del personale ATA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. disponibilità espressa per iscritto;
2. possesso di esperienza pregressa specifica e continuità di servizio;
3. possesso certificato (o autocertificazione) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
4. attitudine in relazione ai compiti e coerenza con incarichi specifici già svolti.

Si richiedono **competenze informatiche** per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

## **ART. 4 FUNZIONI E COMPITI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON**

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definiti dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

### **Il Personale amministrativo addetto alle aree personale, protocollo e didattica dovrà:**

- caricare le anagrafiche dei corsisti coinvolti;
- predisporre i documenti di rilevazione delle presenze dei corsisti e provvedere alla loro registrazione nella piattaforma dedicata;
- verificare le ore rese dal personale ATA con inserimento dati in piattaforma;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto;
- riprodurre al computer le comunicazioni, il materiale cartaceo e non (test, circolari ,verifiche, verbali, disposizioni, dispense, materiale didattico ...) inerenti le attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- provvedere al rilascio delle certificazioni e degli attestati;
- provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc..
- provvedere al controllo finale della piattaforma;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti e con i tutor;
- svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria.

### **Il Personale amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**

- redigere gli atti di nomina per tutte le figure coinvolte nel Progetto secondo le disposizioni PON ed acquisire le eventuali autorizzazioni ex art. 53 del D.Lgs 165/2001;

- curare la liquidazione dei compensi agli esperti, ai tutor e al personale ATA;
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- accertamenti e riscossioni, impegni e pagamenti;
- certificazioni di spesa e documentazioni online;
- rendicontare l'intera attività Progettuale secondo le disposizioni PON;
- verificare la piattaforma on line;
- provvedere agli adempimenti fiscali;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo.

Le attività sopraelencate (con riferimento all'art 4 ) saranno monitorate e supervisionate dal DSGA, che darà la propria autorizzazione all'espletamento dei vari adempimenti di natura amministrativa e di rendicontazione.

### **Area Assistenti tecnici**

Il personale tecnico dovrà fornire assistenza e supporto per l'utilizzo della piattaforma PON.

### **Area Collaboratori scolastici**

Il personale dovrà provvedere alla pulizia dei locali adibiti a sede dei corsi.

## **ART. 5 TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Gli aspiranti dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (allegato 1), corredata dall'autocertificazione del possesso dei requisiti e dei titoli valutabili nonché del proprio curriculum vitae redatto in conformità al modello europeo, e di copia di un documento di identità valido, **pena l'esclusione**, intestata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, con consegna diretta presso l'ufficio protocollo, **entro e non oltre le ore 12,00 del 23/12/2016, in busta chiusa e sigillata, recante sul retro l'oggetto della stessa.**

**Le domande presentate oltre i termini saranno escluse dalla selezione.**

La domanda deve recare in calce la firma dell'aspirante. Nell'elencazione dei titoli posseduti è necessario rispettare l'ordine alfabetico indicato nel successivo articolo 6. Nella domanda l'aspirante avrà cura inoltre di autorizzare l'Istituto scolastico al trattamento dei dati personali in conformità del D.lgs. 196/03.

## **ART. 6 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE**

La Commissione di valutazione, composta dal gruppo operativo ristretto , attribuirà un punteggio globale massimo di 100 punti, sommando il punteggio attribuito ai titoli culturali, professionali e di servizio dichiarati dai candidati.

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di candidatura (allegato1).

La Commissione di valutazione procederà a valutare esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso.

Per ciascuno dei sotto elencati titoli culturali, professionali e di servizio sono attribuiti i punteggi secondo i seguenti criteri:

- a. Titolo di studio superiore a quello d'accesso al ruolo: **punti 8;**
- b. Per ogni anno di servizio con incarico di prima posizione economica: **punti 2** per ogni incarico, fino ad un massimo di 10 punti;
- c. Per ogni anno di servizio con incarico specifico: **punti 1** per ogni incarico, fino ad massimo 5 punti;
- d. Per ogni anno di servizio con incarico di seconda posizione economica: **punti 3** per ogni anno di incarico, fino ad un massimo di 15 punti;
- e. Servizio documentato quale sostituto effettivo in assenza del DSGA (**punti 2** per ogni mese o frazione di 15 gg., massimo 12 punti);
- f. Esperienze documentate di amministrazione e gestione di progetti regionali, nazionali e/o

- internazionali pertinenti l'area di candidatura: **punti 3** per ogni esperienza, fino ad un massimo 15 punti;
- g. Attestati di formazione pertinenti l'area di candidatura: **punti 2** per ogni attestato, fino ad un massimo di 10 punti;
  - h. Anni di servizio prestati nell'area di riferimento presso l'Istituto: **punti 3** per ogni anno, fino ad un massimo di 15 punti;
  - i. Per ogni anno di servizio ruolo e non di ruolo nel profilo di appartenenza nelle scuole statali: **punti 2**, fino ad un massimo di 10 punti;

A parità di punteggio complessivo prevale il miglior punteggio parziale ottenuto per i titoli professionali di cui alla lettera a.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Ultimata la valutazione delle richieste, il Gruppo Operativo, sulla base dei criteri sopra indicati, elaborerà le graduatorie che saranno pubblicate sul sito dell'Istituto ( [www.itcgbattisti.gov.it](http://www.itcgbattisti.gov.it)) e saranno rese definitive trascorsi 15 gg. ( utili per eventuali ricorsi) dalla pubblicazione. Gli incarichi saranno conferiti anche in presenza di un numero di candidature inferiore al numero individuato di addetti, purché rispondenti ai requisiti richiesti nel presente bando.

#### **ART. 7 COMPENSI E INCARICHI**

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno retribuiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta a carico del dipendente e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

La retribuzione delle figure anzidette è quella stabilita dalla normativa di riferimento vigente.

#### **ART. 8 REVOCHE E SURROGHE**

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale. Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell'incarico. Qualora il personale individuato, all'atto della convocazione per il conferimento dell'incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l'Istituto.

#### **ART. 9 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti, sarà consentito nel rispetto e nei limiti della novellata legge 7 agosto 1990, n°241, del decreto legislativo 184/06 e del DM dell'ex MPI n°60 del 1996, solo e soltanto quando saranno concluse tutte le operazioni.

#### **ART. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del DLGS 196/2003 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.

#### **ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990 n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Direttore SGA, Sig.ra Sultana Sebastiana.

**ART. 12 PUBBLICITA'**

Il presente Bando viene reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio di questa Istituzione scolastica Snodo Formativo Territoriale.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Gian Luca Chiodini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993