



## DIREZIONE DIDATTICA STATALE "MONDRAGONE SECONDO"

Scuola dell'Infanzia-Primaria

Rione Amedeo - 81034 MONDRAGONE (CE) - Distretto Scolastico n. 18 - Ambito CE11 - Cod. mecc.co: CEEE04400V  
Tel. 0823-978771 - c.f. 83000700613 - www.mondragonesecondo.edu.it - ceeeo4400v@istruzione.it - ceeeo4400v@pec.istruzione.it

D.D.S. - "MONDRAGONE SECONDO"  
Prot. 0005576 del 28/09/2021  
(Uscita)

All'Albo on-line

Sito web dell'Istituto [www.mondragonesecondo.edu.it](http://www.mondragonesecondo.edu.it)

Amministrazione Trasparente

AlFascicoloPiano Estate 2021 D.L. 22 marzo 2021, n. 41

**Oggetto: Avviso pubblico interno reclutamento personale ATA profilo Assistente Amministrativo per incarico di supporto all'attuazione del progettocorsi di formazione destinati agli alunni della scuola di cui al Piano Estate 2021 a valere sui finanziamenti di cui all'art. 31, comma 6, del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" – «Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19» -CUP. C59J21024460001**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.P.R. n. 275/99 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**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.;

**VISTO** il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207), per le parti ancora vigenti e non abrogate dal D.lgs 18 aprile 2016, n.50;

**VISTO** il D.lgs 18 aprile 2016, n.50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", e ss.mm.ii.;

**VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;

**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 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni

**VISTO** il D.L. 28 agosto 2018, n. 129 "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** la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del PTOF vigente;

**VISTO** il Programma Annuale 2021, approvato dal Consiglio di Istituto;

**VISTO** la nota prot. n. 11653 del 14 maggio 2021 del Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali, avente ad oggetto «Art. 31, comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" – «Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19». Prime indicazioni per le istituzioni scolastiche ed educative statali»;

**VISTA** la nota prot. n. 11658 del 14 maggio 2021 del Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali avente ad oggetto «E.F. 2021 – Avviso assegnazione della risorsa finanziaria ex art. 31, comma 6 del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41»;

**DATO ATTO** che ogni singola Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, utilizza le risorse di cui trattasi in funzione delle proprie concrete esigenze e nel rispetto delle finalità di utilizzo definite dall'art. art. 31, comma 6, D.L. 41/2021 ed ulteriormente esplicitate nella nota prot. n. 643/2021, che introduce il cd. "Piano Scuola Estate 2021"; **PRESO ATTO** della risorsa assegnata a questo Istituto pari ad un importo complessivo autorizzato di €12.477,06 ai fini della realizzazione di un programma di supporto nella gestione della situazione emergenziale e nello sviluppo di attività volte a potenziare l'offerta formativa extracurricolare, il recupero delle competenze di base, il consolidamento delle discipline, la promozione di attività per il recupero della socialità, della proattività, della vita di gruppo delle studentesse e degli studenti anche nel periodo che intercorre tra la fine delle lezioni dell'anno scolastico 2020/2021 e l'inizio di quelle dell'anno scolastico 2021/2022;

**VISTO** il decreto prot. n.4045 del 29/6/2021 di assunzione al Programma Annuale Esercizio Finanziario in corso delle risorse finanziarie – Art. 31 comma 6 del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" e relativa variazione di bilancio per un importo complessivo autorizzato pari a €12.477,06;

**VISTO** la Delibera Consiglio Istituto con cui sono fissati criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 28 agosto 2018, n. 129; di cui al «Regolamento attività negoziale dell'Istituto», adottato dal Consiglio di Istituto con del. n.8 del 17.09.2020 ;

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

**VISTA** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

**VISTO** le delibere degli OO.CC. d'Istituto;

**VISTO** i criteri di selezione per la stipula di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa – ATA -esperti-tutor- figure sistema, approvato con delibera n.18 del Consiglio d'Istituto nella seduta del 9/9/2021;

**VISTA** la ripartizione delle categorie di spesa e gli operatori da coinvolgere per la realizzazione del progetto;

**RILEVATO** che gli OO.CC. e la RSU d'Istituto si sono espressi sui criteri di selezione del personale da impiegare nell'ambito dei progetti del Piano Estate;

**RILEVATO** che per la realizzazione del suddetto progetto è necessario individuare uno o più assistenti amministrativi interni per incarico di supporto all'attuazione del progetto

**TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale interno deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, che qualsiasi incarico conferito a personale esterno o interno deve essere preceduto da specifiche procedure di selezione e che nessun incarico, quindi, può essere conferito direttamente;

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

## DISPONE

### IL SEGUENTE AVVISO DI SELEZIONE

ai fini del reclutamento del personale ATA – profilo Assistente Amministrativo interno all'Istituzione scolastica per lo svolgimento di incarichi di supporto all'attuazione delle azioni di formazione a valere sui finanziamenti di cui all'art. 31, comma 6, del D.L. 22 marzo 2021, n. 41 "c.d. Decreto sostegni" – «Misure per favorire l'attività didattica e per il recupero delle competenze e della socialità delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid-19».

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto

## ARTICOLO 1

### FINALITÀ DELLA SELEZIONE

Il presente Avviso è finalizzato all'acquisizione di disponibilità per l'attività di supporto amministrativo in orario straordinario del PERSONALE ATA – **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** - per la realizzazione delle attività formative nell'ambito dei moduli di cui al progetto in argomento, a supporto dell'offerta formativa da attivare in questo Istituto nel periodo luglio e agosto 2021 - settembre 2021 per i seguenti percorsi formativi:

Modulo 1	Italiano su misura
Modulo 2	Matematica in gioco
Modulo 3	Funny English
Modulo 4	RegoliamoCi

**ARTICOLO 2**  
**FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Per la realizzazione del Progetto è prevista la seguente figura professionale:

<b>PERSONALE ATA</b>	<b>Ore totali</b>
Assistente Amministrativo	Max 20 ore

che presenta istanza di partecipazione alla selezione, secondo le modalità definite nell' Art. 5 del presente Avviso. I destinatari degli incarichi saranno individuati, anche in presenza di una sola domanda, tra il personale fornito dei requisiti professionali e delle esperienze specifiche maturate e coerenti con la tipologia del Progetto.

**ARTICOLO 3**  
**COMPITI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

In particolare le attività di supporto, inerenti il profilo di Assistente Amministrativo, da svolgere esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio, comportano l'obbligo dello svolgimento dei seguenti compiti:

**1. Attività amministrative connesse al progetto:**

- a. Supportare il Dirigente Scolastico, il Direttore SGA e gli esperti nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi;
- b. Predisporre in collaborazione con il Direttore SGA i contratti del personale coinvolto; gestione del registro contratti;
- c. Predisporre gli elenchi alunni coinvolti con dati completi da fornire ai tutor didattici interessati;
- d. Archiviare tutta la documentazione della gestione del Piano;
- e. Predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma, sia in formato cartaceo che digitale;
- f. Provvedere alla trascrizione di convenzioni e incarichi;
- g. Predisporre in collaborazione con il Direttore SGA, i contratti con le ditte fornitrici dei beni;
- h. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del Piano;
- i. Curare le procedure per gli acquisti;
- j. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi e di ogni altra attività connessa al profilo che dovesse rendersi necessaria per la realizzazione del progetto, secondo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A. garantendo tempestività ed efficienza.

L'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento al CCNL di categoria. Le prestazioni aggiuntive saranno affidate in modo uniforme ove possibile tra coloro che dichiarino la propria disponibilità a seconda della reale necessità di progetto e secondo le aree di competenza.

**ARTICOLO 4**  
**REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE - CRITERI DI SELEZIONE**

Può presentare domanda di partecipazione alla selezione il personale ATA interno all'Istituzione Scolastica con contratto a T.I. e T. D. per l'individuazione degli Assistenti Amministrativi. La Commissione valuterà le domande tenendo conto delle caratteristiche e dei criteri di selezione riportati nella seguente tabella

<b>TABELLA DI VALUTAZIONE PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>				
<b>A</b>	<b>TITOLI DI STUDIO E ULTERIORI TITOLI AFFERENTI LA FUNZIONE SPECIFICA DI INTERVENTO</b>			
	<b>Titoli valutabili</b>		<b>Punteggi</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (valutazione in centesimi)		Fino a 70/100 punti 3 Da 71/100 a 80/100 punti 4 Da 81/100 a 90/100 punti 6 Da 91/100 a 98/100 punti 8 Da 99/100 a 100/100 punti 10	10
2	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado (valutazione in sessantesimi)		Fino a 42/60 punti 3 Da 43/60 a 48/60 punti 4 Da 49/60 a 54/60 punti 6 Da 55/60 a 59/60 punti 8 60/60 punti 10	10
3	Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o corsi di alta specializzazione)		Punti 10	10
4	Attestazioni di frequenza seminari/corsi di formazione inerenti all'incarico		Punti 2 per titolo	Max 10

<b>COMPETENZE INFORMATICHE</b>				
<b>B</b>	1	Per ogni certificazione informatica ECDL (o simili)	Punti 1 per titolo	Max 4
	2	Per ogni certificazione informatica ECDL livello avanzato (o simili)	Punti 2 per titolo	Max 6
<b>C</b>	<b>ESPERIENZA PROFESSIONALE AFFERENTE LA TIPOLOGIA DEL MODULO</b>			
	<b>Titoli valutabili</b>		<b>Punteggi</b>	<b>Punteggio massimo</b>
	1	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	Punti 1 per ogni esperienza	Max 10.
	2	Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	Punti 2 FINO A 10 anni Punti 4 DA 11 a 20 anni Punti 6 oltre 20 anni	Max 6
	3	Conoscenza ed utilizzo delle piattaforme PON,GEFO, rendicontazioni fondi regionali...	Punti 2 per ciascuna piattaforma utilizzata	Max 10
	4	Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rendicontazione e rilevazione contabile Piano Nazionale Aggiornamento , Corsi Regionali di formazione, corsi PON	Punti 2 per ogni esperienza	Max 6.
	5	Funzioni di coordinamento amministrativo o funzioni aggiuntive	Punti 1 per ogni prestazione	Max 8

## ART. 5

### PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati produrranno apposita candidatura utilizzando il modulo allegato autocertificando i requisiti essenziali di ammissione indicati nel modello di candidatura (All A). Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena esclusione:

1. Curriculum vitae in formato Europeo
2. Documento di riconoscimento valido
3. Codice fiscale
4. Tabella di autovalutazione dei titoli debitamente compilata e firmata secondo l'Allegato B;

La domanda dovrà contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.L.vo 196/03 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) .

Si evidenzia, inoltre, che la valutazione dei titoli e delle esperienze sarà effettuata anche in presenza di una sola istanza prodotta nei termini.

## ARTICOLO 6

### TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le istanze di partecipazione alla selezione indetta con il presente Avviso dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico e, debitamente firmate, dovranno pervenire all'Ufficio protocollo di questa Istituzione scolastica entro e non oltre le ore **11.00 del settimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso, secondo le seguenti modalità:**

- a. consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo ed indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituzione scolastica I.S. "Mondragone Secondo" in Via -dei Gelsomini 81034 Mondragone (CE) secondo i modelli allegati (Modello A e B) corredata dal curriculum vitae.
- b. tramite posta elettronica all'indirizzo [ceee04400v@istruzione.it](mailto:ceee04400v@istruzione.it)
- c. tramite PEC al seguente indirizzo: [ceee04400v@pec.istruzione.it](mailto:ceee04400v@pec.istruzione.it)

con la seguente dicitura: "**Candidatura ..... per progetto Piano Estate 2021 – D.L. 22 marzo 2021, n. 41**

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per perdita di comunicazioni imputabili ad inesattezze nell'indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure a mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi comunque imputabili a fatti terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Le condizioni di svolgimento dei corsi (monte ore, sedi, orari, programmi, etc.) verranno stabilite dalla Scuola sede di corso e dovranno essere accettate incondizionatamente dagli interessati.

Si precisa che:

- a. la documentazione, relativa ai titoli aggiuntivi dichiarati, dovrà essere esibita solo a richiesta della Scuola;
- b. non saranno prese in considerazione: domande incomplete, compilate su modello diverso da quello allegato, prive del curriculum vitae o pervenute oltre la data di scadenza fissata. Per tutte le istanze farà fede esclusivamente la data del protocollo dell'Istituto
- c. la selezione delle istanze sarà effettuata dal Dirigente Scolastico e/o da apposita commissione, sulla base della tabella di valutazione dei titoli riportata nel modello di partecipazione allegato;
- d. la graduatoria di merito, con i punteggi attribuiti, sarà pubblicata sul sito web della Scuola, [www.mondragonesecundo.edu.it](http://www.mondragonesecundo.edu.it) e nell'apposita sez. Albo on-line avverso la graduatoria sarà possibile presentare reclamo entro il termine di 5 giorni dalla data di pubblicazione;

- e. la selezione avverrà anche qualora ci sia un'unica candidatura, purché rispondente ai requisiti richiesti;
- f. a parità di punteggio sarà data precedenza al più giovane d'età;

#### **ARTICOLO 7**

##### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente, costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro e/o di esclusione dalla valutazione della candidatura:

- a. La mancata presentazione della domanda entro i termini stabiliti nel presente avviso;
- b. Il mancato possesso dei requisiti di ammissione;
- c. Il mancato rispetto delle modalità di presentazione della domanda
- d. La violazione degli obblighi contrattuali;
- e. La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali;
- f. Il giudizio negativo espresso dal Dirigente a seguito di azioni di monitoraggio e di valutazione relativo al gradimento e al rendimento formativo riguardante le capacità di gestione del gruppo classe, l'efficacia della comunicazione, l'applicazione di pratiche metodologiche e didattiche innovative, puntuale rispetto delle fasi di programmazione e di verifiche definite di intesa con il Tutor, puntuale rispetto dell'orario di lavoro;
- g. La soppressione dell'azione formativa per assenza del numero minimo di alunni previsto.

#### **ARTICOLO 8**

##### **COMPENSI**

- a. Per le attività di cui al presente Avviso è previsto un compenso lordo dipendente come da tabella compensi CCNL scuola 2007 per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e risultante da apposito registro e sistema di rilevazione, da effettuarsi esclusivamente in orario aggiuntivo a quello di servizio, nei limiti del budget disponibile nel progetto in oggetto nell'ambito delle "Spese gestionali" e di seguito indicato:
- b. Assistenti Amministrativi - Importo orario: € 19,24 (euro diciannove/24) lordo stato
- c. La liquidazione del compenso avverrà a rendicontazione del lavoro svolto e solo a seguito dell'accredito dei pertinenti finanziamenti da parte degli organi competenti. Si ricorda che in caso di sospensione di un modulo per numero insufficiente di studenti partecipanti o in caso di diminuzione del numero degli allievi partecipanti, il finanziamento subirà una contrazione, con conseguente riduzione del numero di ore di lavoro richieste.
- d. Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale né a trattamento di fine rapporto.
- e. Per quanto non previsto nel presente Avviso, si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale.

#### **ARTICOLO 9**

##### **VALUTAZIONE COMPARATIVA E COSTITUZIONE DELLE GRADUATORIE**

- a. La selezione dei tutor sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, in alternativa da una Commissione di valutazione, all'uopo costituita dopo la scadenza dell'avviso, a seguito di comparazione dei curricula presentati secondo quanto stabilito dagli OO.CC. e RSU d'Istituto in base ai criteri indicati con relativo punteggio.
- b. Gli esiti della valutazione e la graduatoria provvisoria saranno pubblicati, di norma entro 3 giorni dalla scadenza, sul sito web dell'Istituto, nell'apposita sez. Albo on-line. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva e si procederà alle nomine. L'attribuzione degli incarichi avverrà, per singolo modulo, tramite provvedimento formale del Dirigente Scolastico, scorrendo la graduatoria definitiva di riferimento.
- c. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed, eventualmente, apporterà le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

#### **ARTICOLO 10**

##### **VALIDITÀ TEMPORALE DELLA SELEZIONE.**

Le graduatorie predisposte tramite il presente avviso saranno utilizzate per tutte le iniziative formative che riguarderanno il Piano Estate 2021

#### **ARTICOLO 11**

##### **PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ ED ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO**

I moduli verranno svolti, presumibilmente, nel periodo settembre/dicembre 2021 e comunque con avvio al termine delle procedure, e dovranno essere completati entro il 30/12/2021. La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo

**ARTICOLO 12**  
**CONFERIMENTO INCARICO**

- a. L'affidamento dell'incarico potrà essere subordinato all'accertamento delle dichiarazioni rese, mediante richiesta della documentazione e degli atti comprovanti quanto contenuto in esse, nel caso in cui le stesse non siano state prodotte già in sede di presentazione della candidatura.
- b. Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli posseduti dagli aspiranti, l'Istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria. In base alla posizione occupata in tale graduatoria l'Istituzione Scolastica conferirà un incarico aggiuntivo.
- c. Condizione essenziale per partecipare alla presente selezione è l'assicurazione che la disponibilità sia per l'intera durata del progetto, secondo il calendario stabilito dal Dirigente Scolastico.
- d. La durata dell'incarico sarà determinata in ore effettive di prestazione lavorativa.
- e. L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti ai sensi dell'art. 1456 c.c., comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione stessa o dalla procedura di affidamento dell'incarico o la decadenza dalla graduatoria. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. 5. In siffatti casi l'istituto procederà all'affidamento dell'incarico al concorrente che segue nella graduatoria.
- f. Il trattamento economico previsto dal Piano Finanziario autorizzato sarà corrisposto a conclusione del progetto previo espletamento da parte dell'incaricato di tutti gli obblighi specificati dal provvedimento di incarico di cui sopra e, comunque, a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi da parte del MI.

**ARTICOLO 13**  
**RINUNZIE E SURROGHE**

1. Qualora l'A.A. individuato, all'atto della convocazione per la stipula dell'incarico, dovesse rinunciare, il Dirigente Scolastico procederà alla surroga con il regolare scorrimento della graduatoria degli idonei.
2. La rinuncia da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione del bando potrà avvenire solo e soltanto attraverso formale comunicazione alla scuola

**ARTICOLO 14**  
**RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile unico del procedimento –RUP, di cui al presente Avviso, è il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Giulia Di Lorenzo.

**ARTICOLO 15**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs.196/2003 e Reg.UE 679/16, il trattamento dei dati personali raccolti per l'ammissione dei candidati alla presente selezione, sarà improntato ai principi della correttezza, trasparenza, tutela di riservatezza, rispetto dei diritti e della dignità dell'interessato, nonché al rispetto della protezione dei dati raccolti. I dati raccolti attraverso le istanze di partecipazione saranno trattati esclusivamente ai fini dell'ammissione degli stessi alla medesima selezione e saranno trattenuti presso l'I.S. "Mondragone Secondo". Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.

**ARTICOLO 16**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente indicato, valgono le disposizioni ministeriali indicate nelle Linee Guida predisposte dall'Autorità di Gestione del 13/01/2015 ess.mm.ii.

**ARTICOLO 17**  
**MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE**

Il presente Avviso in ottemperanza agli obblighi di legge e agli obblighi di pubblicità, viene reso pubblico attraverso le seguenti modalità e vi rimarrà sino alla data della pubblicazione della graduatoria definitiva, ovvero quando sarà concluso il procedimento:

1. pubblicato sul sito web [www.mondragonesecondo.edu.it](http://www.mondragonesecondo.edu.it);
2. pubblicato nella sezione Bandi e Contratti di Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio online sul sito web dell'Istituto web [www.mondragonesecondo.edu.it](http://www.mondragonesecondo.edu.it).

Eventuali informazioni sul presente Avviso potranno essere richieste al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi F.F. dell'Istituzione scolastica, che può essere contattato per chiarimenti al seguente recapito telefonico– 0823978771 oppure all'indirizzo e-mail: [CEEE04400V@istruzione.it](mailto:CEEE04400V@istruzione.it) - PEC: [CEEE04400V@pecistruzione.it](mailto:CEEE04400V@pecistruzione.it)

Allegati:

1. Allegato A -Istanza di partecipazione per la candidatura richiesta
2. Allegato B – Tabella di autovalutazione dei titoli – Tutor-
3. Informativa ex art.13 D.Lgs.196/2003 e Reg. EU2016/679 per il trattamento dei dati personali.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Giulia Di Lorenzo**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005