

	 ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Racioppi" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz) con sede associata in Spinoso – Sarconi- Tramutola- Grumento Nova- (Pz) Tel. 0975/64106 – 64108 Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761 Email: pzie85500b@istruzione.it Sito web: www.icmoliterno.edu.it	
--	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. RACIOPPI"-MOLITERNO
 Prot. 0008678 del 22/08/2026
 VI (Uscita)

Al sito web "Amministrazione Trasparente"

OGGETTO: Progetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del Merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24 aprile 2026, "Formazione personale ATA". **DECISIONE A CONTRARRE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE INTERNO ED ESTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA FIGURA DEL TUTOR PER LA REALIZZAZIONE DEL MODULO FORMATIVO "AMM. TRASPARENTE, ALBO ONLINE E FLUSSO DOCUMENTALE".**

Titolo progetto: "Obiettivo formazione per il miglioramento"

CUP: H84D26002620007

Codice progetto: ESO4.5.A2.B-FSEPN-BA-2026-3

Importo autorizzato € 49.185,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "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", e, in particolare l'articolo 21;

VISTA la legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione" e, in particolare, l'articolo 11, comma 2-bis, ai sensi del quale "gli atti amministrativi anche di natura regolamentare adottati dalle Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di

progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici di cui al comma 1 che costituiscono elemento essenziale dell'atto stesso";

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;

VISTO il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+;

VISTA in particolare la "Priorità 1 – Scuola e Competenze (FSE+)", punta a migliorare l'inclusività e l'efficacia dei sistemi di istruzione e formazione, promuovere la parità di accesso e l'apprendimento permanente;

VISTA la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2022) 9045, che approva il programma "PN Scuola e competenze 2021-2027". Il programma ha l'obiettivo di migliorare la qualità, l'inclusività, l'efficacia e l'attinenza al mercato del lavoro dei sistemi di istruzione e di formazione, di promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione inclusiva e di qualità, anche mediante lo sviluppo di infrastrutture, di potenziare l'apprendimento permanente.

VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa P.T.O.F. 2025-2028, approvato dal Collegio dei docenti in data 17/12/2024 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 20/12/2024;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n.2 del 29/01/2026, di approvazione per Programma Annuale 2026;

VISTO l'Avviso 95498 del 24/04/2026 – Formazione del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario per la valorizzazione delle competenze professionali, emanato nell'ambito dell'Obiettivo ESO4.5 del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027;

VISTO il progetto presentato da questa Istituzione Scolastica con codice CUP H84D26002620007, in risposta al menzionato Avviso, in quanto scuola Polo per la formazione del personale per l'Ambito 3;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 7 del 14/05/2026, di approvazione e adesione al progetto;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto, n. 3 dell'11/05/2026 di approvazione e adesione al progetto;

VISTA la nota Prot. AOOGABMI. n. 130558.25-05-2026, del Ministero dell'Istruzione e del Merito Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027 avente ad oggetto Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021- 2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 – Sotto azione ESO4.5.A2.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 40 del 9 marzo 2026, Avviso 95498 del 24/04/2026, lettera di Autorizzazione progetto;

VISTO l'incarico RUP assunto dalla scrivente, **prot. n. 7839 del 27/06/2026**;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del progetto, **prot. n. 6733 del 06/06/2026**;

VISTO il decreto di **disseminazione del progetto**, **prot. n. 7840 del 27/06/2026**, in ossequio all'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che dispone la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione Europea;

VISTO il decreto di costituzione del Team di progetto;

VISTE le delibere del Collegio dei docenti n. 9 del 29/06/2026 e del Consiglio d'Istituto n.6 del 30/06/26, di approvazione dei criteri di selezione per l'individuazione delle figure degli Esperti e Tutor;

CONSIDERATA la necessità di avviare il procedimento per l'individuazione della figura del Tutor per l'erogazione del Modulo formativo dal titolo: "Amm. Trasparente, Albo Online e flusso documentale", previsto all'interno del progetto presentato da questa Istituzione scolastica, in quanto scuola capofila per la formazione del personale docente e ATA per l'Ambito Territoriale 3 della Basilicata, dal titolo: "Obiettivo formazione per il miglioramento", in risposta all'Avviso, emanato dal MIM, prot. 95498 del 24 aprile 2026;

VISTI gli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007;

DETERMINA

di dare avvio al procedimento di selezione, attraverso l'emanazione di Avviso pubblico di selezione, per l'individuazione di n. una (1) unità di personale, appartenente alle Istituzioni scolastiche rientranti nell'Ambito Territoriale 3 della Regione Basilicata, nonché al personale esterno all'Istituzione scolastica, per ricoprire l'incarico di Tutor, per la realizzazione del Modulo formativo dal titolo: "Amm. Trasparente, Albo Online e flusso documentale", compreso all'interno del progetto dal titolo: "Obiettivo formazione per il miglioramento", "Formazione personale ATA", in risposta all'Avviso MIM 95498 del 24/04/2026, per azioni formative rivolte al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA), ai sensi del D.M. n. 40/2026, a valere sul Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), Obiettivo specifico ESO4.5;

Art. 1 - Oggetto dell'Avviso di selezione

L' Avviso, attraverso una procedura di selezione comparativa, ha per oggetto, l'individuazione di n. 1 unità di personale, docente o ATA, in possesso di specifiche competenze, ai fini del conferimento dell'incarico di Tutor, per la realizzazione del Modulo formativo citato in premessa.

Art. 2 – Oggetto dell'incarico da conferire

Al Tutor viene affidato il compito della collaborazione e cooperazione con il Docente per la realizzazione di un percorso formativo della durata complessiva di 30 ore, rivolto a n. 15 unità di personale ATA dell'Ambito.

Il percorso avrà ad oggetto l'acquisizione degli obblighi normativi e delle corrette procedure ai fini della corretta gestione del flusso documentale digitale, degli obblighi di trasparenza, del corretto utilizzo degli strumenti digitali per la gestione dell'albo e delle pubblicazioni obbligatorie a cui l'istituzione scolastica deve adempiere.

L'attività dovrà essere prevalentemente laboratoriale e operativa, evitando un'impostazione esclusivamente teorica.

Art. 3 – Finalità del percorso formativo

Il percorso è finalizzato a fornire al personale ATA conoscenze e competenze operative al fine di consentire alla scuola di ottemperare agli obblighi prescritti dal D.Lgs. 33/2013, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di correttezza, trasparenza, sicurezza, riservatezza e responsabilità.

Al termine del percorso i partecipanti dovranno essere in grado di:

- padroneggiare il quadro normativo sull'amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- gestire correttamente l'albo online e le pubblicazioni istituzionali;
- applicare le procedure di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA);
- utilizzare strumenti digitali per la pubblicazione e l'archiviazione degli atti;
- conoscere i principi della trasparenza amministrativa;
- conoscere gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013;
- individuare quali dati, documenti e informazioni devono essere pubblicati;
- sapere come e dove pubblicare le informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente";
- conoscere le responsabilità connesse alla mancata o incompleta pubblicazione;
- comprendere le regole relative all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato (FOIA);
- applicare correttamente le disposizioni, tenendo conto anche della protezione dei dati personali.

Art. 4 – Articolazione e contenuti del percorso

Il percorso avrà una durata complessiva di 30 ore e sarà articolato indicativamente nei seguenti moduli.

Modulo 1 — Principi, normativa e finalità della trasparenza. Il D.Lgs. 33/2013 riformato: obblighi di pubblicazione e sanzioni

Durata: 6 ore

Obiettivi: al termine del modulo i partecipanti dovrebbero saper:

- comprendere il concetto di trasparenza amministrativa;
- conoscere il quadro normativo di riferimento;
- distinguere trasparenza, pubblicità e accessibilità delle informazioni;
- comprendere il rapporto tra trasparenza, prevenzione della corruzione e buon andamento della pubblica amministrazione.

Argomenti

1. Il concetto di trasparenza

- finalità della trasparenza;
- trasparenza come strumento di controllo sull'attività amministrativa;
- trasparenza e partecipazione dei cittadini.

2. Il D.Lgs. 33/2013

- struttura e finalità del decreto;
- principi generali;
- soggetti destinatari della normativa;
- principali modifiche intervenute nel tempo;
- Trasparenza e anticorruzione;
- collegamento tra trasparenza e prevenzione della corruzione;
- ruolo della trasparenza nell'attività delle istituzioni scolastiche;
- responsabilità e controlli;
- I principi dell'attività amministrativa
- legalità, imparzialità, buon andamento, economicità, efficacia ed efficienza;

La trasparenza nella scuola

- peculiarità delle istituzioni scolastiche;
- soggetti coinvolti: DS, DSGA, personale amministrativo e altri responsabili.

Modulo 2 — Obblighi di pubblicazione e Amministrazione trasparente. Conservazione digitale degli atti: CAD, AgID e obblighi normativi

Durata: 6 ore

Obiettivi: Imparare a individuare cosa deve essere pubblicato, dove e con quali modalità.

Argomenti

1. La sezione “Amministrazione trasparente”
 - struttura;
 - organizzazione delle informazioni;
 - accessibilità e reperibilità dei dati.
2. Principali categorie di dati soggetti a pubblicazione
 - organizzazione della scuola;
 - personale e incarichi;
 - consulenti e collaboratori;
 - provvedimenti;
 - bandi di gara e contratti;
 - sovvenzioni, contributi e vantaggi economici;
 - bilanci;
 - attività e procedimenti amministrativi.
3. Obblighi di pubblicazione nelle istituzioni scolastiche
 - atti amministrativi, incarichi, contratti, procedure di acquisto;
 - documentazione relativa all'organizzazione e all'attività della scuola.
4. Tempi e modalità di pubblicazione
 - durata della pubblicazione;
 - aggiornamento dei dati;
 - completezza e tempestività;
 - formato dei documenti.
5. Errori frequenti
 - dati mancanti;
 - informazioni non aggiornate;
 - documenti pubblicati nella sezione errata;
 - pubblicazione di dati eccedenti rispetto a quanto necessario.

Modulo 3 — Trasparenza nella scuola, ruoli e responsabilità. PTPCT e Piano della Trasparenza nelle istituzioni scolastiche

Durata: 6 ore

Obiettivi: Capire chi è responsabile degli obblighi di trasparenza e come questi vengono concretamente gestiti nella scuola.

Argomenti

1. I soggetti coinvolti

- Dirigente scolastico, DSGA, personale amministrativo;
- responsabili della pubblicazione;
- responsabili della trasparenza e prevenzione della corruzione secondo l'assetto applicabile.

2. Responsabilità

- responsabilità per mancata pubblicazione;
- pubblicazione incompleta o tardiva;
- responsabilità amministrativa e disciplinare nei casi previsti.

3. Il ciclo della pubblicazione

- produzione del documento;
- verifica;
- eventuale oscuramento dei dati non pubblicabili;
- pubblicazione;
- aggiornamento;
- monitoraggio.

4. La qualità delle informazioni

- integrità;
- aggiornamento;
- completezza;
- tempestività;
- facile consultazione;
- comprensibilità.

5. Trasparenza e gestione documentale

- protocollo;
- albo online;
- sito istituzionale;
- conservazione dei documenti;
- corretta gestione dei dati prima della pubblicazione.

Modulo 4 — Accesso civico, FOIA e protezione dei dati personali

Durata: 6 ore

Obiettivi: conoscere e imparare a gestire le diverse tipologie di accesso

Argomenti

1. Accesso civico semplice

- cos'è;
- quando può essere esercitato;
- chi può richiederlo;

- procedimento e tempi.
- 2. Accesso civico generalizzato
 - caratteristiche;
 - finalità;
 - differenze rispetto all'accesso civico semplice;
 - limiti e casi di esclusione.
- 3. Accesso documentale
 - nozione generale;
 - differenze rispetto alle altre forme di accesso;
 - interesse diretto, concreto e attuale.
- 4. Confronto tra le tre forme di accesso: accesso documentale, civico semplice e generalizzato

- Trasparenza e privacy
- principi del GDPR;
- minimizzazione dei dati;
- dati personali;
- dati particolari;
- dati relativi a minori;
- anonimizzazione e oscuramento.
- Il delicato equilibrio tra trasparenza e privacy nella scuola
- studenti e famiglie;
- personale scolastico;
- graduatorie;
- provvedimenti;
- verbali;
- documentazione amministrativa.

Modulo 5 — Applicazione pratica, controlli e casi concreti. Esercitazioni pratiche su casi reali di segreterie scolastiche

Durata: 6 ore

Obiettivi: acquisire le competenze per la corretta gestione di casi reali

Argomenti:

1. Analisi del sito della scuola
 - verifica della sezione “Amministrazione trasparente”;
 - controllo della presenza delle principali categorie;
 - individuazione delle informazioni mancanti.
2. Check-list degli obblighi di trasparenza
 - cosa verificare;
 - frequenza dei controlli;
 - aggiornamento;
 - responsabilità.

3. Gestione di casi concreti

- pubblicazione di un contratto;
- pubblicazione di un incarico;
- pubblicazione di una graduatoria;
- pubblicazione di un atto contenente dati personali;
- richiesta di accesso civico;
- richiesta di accesso generalizzato.
- Errori e criticità
- pubblicazione eccessiva;
- mancata pubblicazione;
- pubblicazione tardiva;
- dati non aggiornati;
- mancato oscuramento dei dati personali.
- Monitoraggio e miglioramento
- controlli periodici;
- individuazione delle criticità;
- azioni correttive;
- responsabilizzazione del personale.
- Verifica finale
- test a risposta multipla;
- analisi di un caso pratico;
- discussione delle soluzioni;
- verifica delle competenze acquisite

Al termine sarà previsto un momento di verifica delle competenze acquisite.

Totale: 30 ore.

L'articolazione potrà essere modificata dall'esperto, d'intesa con il Dirigente scolastico e con il tutor, purché siano garantite la durata complessiva di 30 ore e la coerenza con le finalità del progetto autorizzato.

Art. 5 – Compiti del Tutor

Il Tutor dovrà:

1. partecipare agli incontri preliminari di coordinamento con il Dirigente scolastico, il referente del progetto e l'esperto formatore;
2. collaborare con l'Esperto nella programmazione operativa delle attività;
3. assicurare la propria presenza durante gli incontri formativi secondo il calendario stabilito;
4. curare l'accoglienza e l'assistenza organizzativa dei corsisti;
5. favorire la partecipazione attiva dei partecipanti;
6. supportare i corsisti nell'utilizzo degli strumenti e dei materiali messi a disposizione dall'esperto;
7. collaborare con l'esperto nella gestione delle esercitazioni e delle attività laboratoriali;

8. rilevare e registrare le presenze dei partecipanti secondo le modalità previste dal progetto e dagli eventuali sistemi informativi;
9. verificare il regolare svolgimento delle attività;
- 10.mantenere i rapporti operativi con l'Esperto Formatore;
- 11.comunicare tempestivamente eventuali assenze, ritardi o criticità;
- 12.collaborare alla predisposizione e alla raccolta della documentazione relativa al percorso;
- 13.supportare la corretta compilazione dei registri e degli eventuali strumenti di monitoraggio;
- 14.collaborare con il personale incaricato della gestione amministrativa e didattica del progetto;
- 15.assicurare il raccordo tra i corsisti, l'Esperto e l'Istituzione scolastica;
- 16.supportare la raccolta dei materiali prodotti durante il percorso;
- 17.collaborare alle attività di monitoraggio e verifica finale;
- 18.contribuire alla predisposizione della documentazione conclusiva;
- 19.redigere, ove richiesto, una relazione finale sull'attività di tutoraggio svolta;
- 20.rispettare il calendario concordato;
- 21.rispettare le disposizioni in materia di sicurezza, privacy, riservatezza e trattamento dei dati personali;
- 22.collaborare alla corretta documentazione delle attività sulla piattaforma gestionale;
- 23.svolgere ogni ulteriore attività di supporto coerente con la funzione di Tutor e richiesta dall'Istituzione scolastica nell'ambito del progetto.

Il Tutor non è responsabile dei contenuti scientifici e disciplinari delle attività formative, che restano di competenza dell'esperto formatore.

Art. 6 - Destinatari

Il modulo è destinato principalmente agli Assistenti Amministrativi con funzioni di gestione dell'albo online e degli adempimenti di trasparenza, ai DSGA e ai Dirigenti Scolastici interessati ad approfondire gli obblighi normativi. Si rivolge anche al personale neo-assunto o a coloro che non hanno mai ricevuto una formazione specifica in materia di D.Lgs. 33/2013 e accesso civico. Priorità sarà data al personale che gestisce direttamente il portale istituzionale e le sezioni "Amministrazione Trasparente" del sito web della scuola.

Art. 7 – Requisiti generali di ammissione

Alla procedura possono partecipare persone fisiche in possesso, alla data di scadenza del presente Avviso, dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. assenza di condanne penali e/o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;

- d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- e. non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico;
- f. possesso dei requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente per il conferimento di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Art. 8 - Modalità di selezione – Modalità e termini di presentazione dell'istanza

Nell'Avviso saranno specificati i criteri di valutazione, nonché tempi e modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione.

Art. 9 - Commissione di valutazione

Le candidature saranno esaminate da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

La Commissione procederà:

1. alla verifica dell'ammissibilità delle candidature;
2. alla valutazione dei curricula;
3. all'attribuzione dei punteggi secondo la griglia prevista dal presente avviso;
4. alla valutazione della proposta metodologico-didattica;
5. all'eventuale svolgimento del colloquio;
6. alla predisposizione della graduatoria finale.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 10 - Periodo di svolgimento dell'incarico

L'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo contratto/lettera di incarico e terminerà con la conclusione di tutte le attività previste. Tutte le 30 ore di formazione dovranno essere concluse entro e non oltre il 31 dicembre 2026. L'incarico non potrà essere prorogato o rinnovato se non nei casi e alle condizioni consentite dalla normativa vigente e dalla disciplina del progetto.

Art. 11 - Compenso previsto

Per l'attività di TUTOR è previsto un compenso orario massimo di € 30,00 lordo Stato, secondo i parametri previsti dall'Avviso pubblico collegato al DM n. 40/2026 e nei limiti del budget autorizzato per il progetto. Per le 30 ore previste, il compenso massimo complessivo è pertanto pari a: € 900,00 lordo Stato.

Il compenso sarà corrisposto previa verifica dell'effettiva realizzazione delle attività previste e della presentazione della documentazione richiesta. Il compenso è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri previsti dalla normativa a carico dell'amministrazione e/o del prestatore, secondo il regime fiscale e previdenziale applicabile all'incaricato.

Non sono riconosciuti compensi aggiuntivi per attività preparatorie, spostamenti, materiali o altre attività non espressamente autorizzate e previste dal progetto.

Il pagamento sarà effettuato compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate al progetto e con le modalità previste dalla disciplina del finanziamento.

Art. 12 – Conferimento dell'incarico

Al candidato individuato sarà conferito un incarico individuale mediante contratto/lettera di incarico, nel rispetto della normativa vigente.

L'Istituzione scolastica si riserva la facoltà di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida e pienamente rispondente ai requisiti richiesti.

In caso di rinuncia del candidato individuato, l'Istituzione scolastica potrà procedere allo scorrimento della graduatoria.

L'incarico sarà conferito esclusivamente previa verifica dei requisiti dichiarati e dell'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi.

Art. 13 – Rinuncia, revoca e risoluzione dell'incarico

L'Istituzione scolastica potrà procedere alla revoca dell'incarico nei casi previsti dalla normativa vigente e dal contratto individuale, in particolare in caso di:

- mancato rispetto degli obblighi contrattuali;
- assenza ingiustificata alle attività;
- mancata realizzazione delle attività previste;
- violazione delle disposizioni in materia di privacy e riservatezza;
- comportamenti incompatibili con il ruolo ricoperto;
- dichiarazioni non veritiere;
- sopravvenuta impossibilità di realizzare il progetto;
- mancato rispetto del calendario concordato.

Art. 14 - 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 Dirigente scolastico, dott.ssa Carmelina ROCCO.

Art.15 - Tutela della Privacy

I dati di cui l'Istituto entrerà in possesso a seguito dell'emanazione del presente Avviso pubblico interno, saranno trattati nel rispetto della L. 196/2006 come modificato dal Dlgs 101/2018.

Art. 16 - Pubblicizzazione dell'Avviso

La presente Decisione a contrarre viene pubblicizzata sul sito <http://www.icmoliterno.edu.it>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmelina ROCCO
(firma digitale)