

	 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: pzic85500b@istruzione.it Sito web: www.icmoliterno.edu.it	
--	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. RACIOPPI"-MOLITERNO
Prot. 0008735 del 26/08/2026
VI (Uscita)

A tutta la comunità scolastica

Agli Istituti scolastici dell’Ambito Territoriale 3

All’Albo

Al sito web

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”. Avviso di selezione interno ed esterno per l’individuazione della figura dell’Esperto Formatore per la realizzazione del modulo formativo “**Gestione Previdenziale e Pensionistica: PassWeb e Adempimenti**”.

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 del 17/12/2024 e con delibera n. 2 del 20/12/2024 dal Consiglio di Istituto;

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.7487 del 17/06/2026;

VISTO il decreto di **disseminazione** del progetto, **prot. n.8084 del 07/07/2026**, 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 n.9 del 29/06/2026 e del Consiglio n. 6 del 30/06/2026, di approvazione dei criteri di selezione per l'individuazione delle figure degli Esperti e Tutor;

CONSIDERATA la necessità di individuare la figura del Formatore Esperto per l'erogazione del Modulo formativo dal titolo: "Gestione Previdenziale e Pensionistica: PassWeb e Adempimenti", 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;

VISTA la decisione a contrarre di avvio del procedimento, **prot. n. 6733 del 26/08/2026**;

EMANA

il seguente Avviso 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 Docente/ Esperto, per la realizzazione del Modulo formativo dal titolo: "Gestione Previdenziale e Pensionistica: PassWeb e Adempimenti", 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

Il presente 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 nell'ambito delle procedure inerenti gli adempimenti previdenziali e delle pratiche pensionistiche, ai fini del conferimento dell'incarico di Docente/Esperto per la realizzazione del Modulo formativo citato in premessa;

Art. 2 – Oggetto dell'incarico da conferire

All' Esperto Formatore viene affidato il compito della progettazione e 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:

Il sistema previdenziale per il personale della scuola: INPS, INPDAP, Cassa Stato;

- Utilizzo operativo di PassWeb: accesso, funzionalità e gestione delle pratiche;
- Adempimenti fiscali: CU, 770, IRAP, dichiarazioni sostituiti d'imposta;
- Adempimenti previdenziali mensili: DMA2, UNIAMENS, versamenti;
- Pratiche pensionistiche: pensione di vecchiaia, anticipata, inabilità, superstiti;
- Ricostruzione di carriera: normativa, calcolo, istanze e pratiche operative;

- Riallineamenti della carriera: tipologie, procedure e gestione informatica;
- Esercitazioni pratiche su PassWeb con casi simulati;

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 che consentano di gestire i procedimenti di ricostruzione di carriera e riallineamento, nonché di operare sulla piattaforma PassWeb INPS, 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:

- utilizzare la piattaforma PassWeb INPS per la gestione previdenziale;
- gestire correttamente gli adempimenti fiscali e previdenziali del personale scolastico;
- elaborare pratiche pensionistiche e di ricongiunzione di periodi contributivi;
- eseguire ricostruzioni e riallineamenti di carriera in modo autonomo;

Art. 4 – Articolazione e contenuti del percorso

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

Modulo	Argomenti principali	Ore
1. Il sistema previdenziale del personale scolastico	INPS – Gestione Dipendenti Pubblici; CTPS; principi della previdenza pubblica; contribuzione; posizione assicurativa; ruolo della scuola e dell'INPS	3
2. La posizione assicurativa del dipendente	Estratto conto contributivo; periodi di servizio; servizi utili; contribuzione; anomalie e incongruenze; responsabilità della segreteria	4
3. Nuova Passweb: accesso e struttura	Funzioni dell'applicativo; profilazione e autorizzazioni; consultazione della posizione; principali schermate e funzioni; organizzazione del lavoro della segreteria	3
4. Nuova Passweb: sistemazione della posizione assicurativa	Consultazione e modifica dei periodi; dati giuridici ed economici; periodi mancanti; variazioni; certificazione della posizione; gestione delle anomalie	5
5. Cessazioni e pensionamenti del personale scolastico	Requisiti pensionistici; pensione di vecchiaia e anticipata; cessazione dal servizio; tempistiche; domanda di pensione; attività della scuola e rapporto con INPS	4
6. Ultimo miglio – TFR/TFS	Concetto di ultimo miglio; dati necessari; compilazione e trasmissione; TFR e TFS; principali errori; collegamento tra cessazione, posizione assicurativa e liquidazione	3
7. Riscatti, ricongiunzioni, computi e periodi particolari	Riscatto laurea; ricongiunzione; computo; servizi pre-ruolo; periodi ante/subentro; gestione dei provvedimenti e loro ricaduta sulla	3

Modulo	Argomenti principali	Ore
	posizione assicurativa	
8. Laboratorio pratico e casi complessi	Simulazioni complete di pratiche; analisi di posizioni assicurative; correzione anomalie; pensionamento; checklist degli adempimenti; casi concreti	5
Totale		30

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

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 Docente /Esperto

L'esperto individuato dovrà:

1. partecipare agli incontri preliminari di coordinamento con il Dirigente scolastico e/o con il referente del progetto;
2. predisporre, prima dell'avvio del corso, un dettagliato piano didattico;
3. definire obiettivi, contenuti, metodologie, strumenti ed esercitazioni;
4. realizzare tutte le attività formative previste;
5. predisporre materiali didattici e operativi;
6. utilizzare esempi e casi concreti riferibili alle attività di segreteria scolastica;
7. favorire la partecipazione attiva dei corsisti;
8. monitorare il livello di apprendimento dei partecipanti;
9. predisporre eventuali esercitazioni e prove pratiche;
10. fornire ai corsisti materiali e modelli riutilizzabili;
11. documentare puntualmente le attività svolte;
12. collaborare con il Tutor e con il personale incaricato della gestione del progetto;
13. compilare la documentazione richiesta dalla scuola e dagli eventuali sistemi informativi ministeriali;
14. rispettare il calendario concordato;
15. rispettare le disposizioni in materia di sicurezza, privacy, riservatezza e trattamento dei dati;
16. utilizzare esclusivamente dati, documenti ed esempi che non comportino la diffusione o l'inserimento non autorizzato di dati personali negli strumenti di IA;
17. segnalare tempestivamente eventuali criticità al Dirigente scolastico o al referente del progetto;
18. predisporre una relazione finale sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti.

Art. 6 - Destinatari

Il modulo è indirizzato in via prioritaria ai DSGA e agli Assistenti Amministrativi con responsabilità nella gestione del personale, degli adempimenti previdenziali e delle pratiche pensionistiche. Sono inclusi anche i collaboratori di segreteria con funzioni di supporto all'area del personale. Si presta particolare attenzione al personale che opera in Istituti in cui i procedimenti di ricostruzione di carriera e riallineamento sono frequenti, nonché a chi si confronta per la prima volta con la piattaforma PassWeb INPS;

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

Gli aspiranti, docenti o personale ATA, saranno selezionati secondo i sottoelencati criteri:

Titoli culturali

Laurea vecchio ordinamento o specialistica coerente con l'ambito informatico, tecnologico, amministrativo, organizzativo, comunicativo o della formazione;	Fino a 105	punti 3
	da 106 a 110/lode	punti 5
Titoli di Specializzazione, Perfezionamento di durata almeno annuale, in materia previdenziale, amministrativa, gestione del personale o normativa scolastica ;		punti 2 a titolo max 3 titoli valutabili
Dottorato di ricerca		punti 4
Master universitario sui temi previdenziali, pensioni e tutela sociale;		punti 5 max 2 titoli valutabili
Master universitario in materia amministrativa, gestione del personale o normativa scolastica ;		punti 5 max 2 titoli valutabili
possesso di certificazioni o attestazioni professionali pertinenti;		punti 5 max 2 titoli valutabili
pubblicazioni, interventi, docenze o attività professionali documentate nel settore della legislazione scolastica;		punti 5 max 3 titoli valutabili
Esperienze professionali		
Esperienza documentabile nella progettazione e/o realizzazione di percorsi formativi in corsi rivolti a personale ATA, DSGA, assistenti amministrativi o personale scolastico su previdenza, pensioni, Passweb e gestione del personale;		punti 5 ad esperienza max 4 titoli valutabili

Esperienza documentabile nella progettazione e/o realizzazione di percorsi formativi inerenti all'ambito amministrativo/gestionale e organizzativo della Segreteria, rivolti al personale scolastico;

punti 5 ad esperienza

max 4 titoli valutabili

Totale punti 100

Per l'attribuzione dell'incarico si darà precedenza al personale in servizio presso le istituzioni scolastiche dell'Ambito e, in subordine, al personale esterno. In caso di parità di punteggio sarà data precedenza al candidato con maggiore esperienza specifica nella formazione del personale scolastico/ATA sui temi previdenziali. In caso di ulteriore parità, l'incarico sarà attribuito al candidato più giovane. L'Istituzione scolastica si riserva, ove ritenuto necessario, la facoltà di procedere a un colloquio tecnico-motivazionale, finalizzato a verificare l'effettiva competenza del candidato rispetto agli obiettivi del percorso.

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 Docente/ Esperto è previsto un compenso orario massimo di € 70,00 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: € 2.100,00 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 - Modalità e termini di presentazione delle disponibilità

Gli interessati potranno far pervenire la propria disponibilità entro e non oltre il **giorno 09/09/2026** tramite mail all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto: pzic85500b@istruzione.it.

La candidatura dovrà contenere:

1. domanda di partecipazione redatta secondo l'**Allegato A**;
 2. curriculum vitae in formato europeo/europass, datato e sottoscritto;
 3. tabella di autovalutazione dei titoli e delle esperienze, **Allegato B**;
 4. copia di un documento di identità in corso di validità;
 5. codice fiscale;
 6. dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi, **Allegato C.**;
 7. eventuale documentazione comprovante titoli, certificazioni ed esperienze dichiarate.
- Le esperienze professionali e formative dovranno essere descritte in maniera sufficientemente dettagliata, indicando almeno ente/istituzione, oggetto dell'attività, periodo di svolgimento e durata.

Le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 saranno sottoposte ai controlli previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 – Esclusioni

Non saranno prese in considerazione le candidature:

- pervenute oltre il termine previsto;
- prive della sottoscrizione del candidato;
- prive del curriculum vitae;
- prive della documentazione essenziale richiesta;
- provenienti da candidati privi dei requisiti minimi previsti;
- contenenti dichiarazioni non veritiere o non verificabili;
- non coerenti con il profilo professionale richiesto.

L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni o chiarimenti esclusivamente nei limiti consentiti dalla normativa vigente e nel rispetto della parità di trattamento tra i candidati.

Art. 14 – 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. 15 – Obblighi in materia di privacy e utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

L'esperto sarà tenuto a operare nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

In particolare, durante le attività formative dovrà essere evitato l'utilizzo, negli strumenti di IA, di:

- dati personali reali riferiti ad alunni, famiglie e personale;
- dati relativi alla salute;
- dati giudiziari;
- credenziali di accesso;
- informazioni riservate;
- dati amministrativi non destinati alla diffusione;
- documenti contenenti informazioni personali non adeguatamente anonimizzate;

Gli esempi utilizzati durante il corso dovranno essere preferibilmente simulati, anonimizzati o privi di dati personali.

Art. 16 – Materiali didattici e prodotti del corso

L'esperto dovrà mettere a disposizione dei partecipanti materiali didattici e operativi funzionali alla prosecuzione dell'apprendimento dopo la conclusione del corso.

A titolo esemplificativo, potranno essere prodotti:

- Dispense/ guida operative;

I materiali dovranno essere compatibili con le finalità istituzionali e con le disposizioni in materia di proprietà intellettuale e diritti d'autore.

Art. 17 – 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. 18 - 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.19 - 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. 20 - Pubblicizzazione dell'Avviso

Il presente Avviso viene pubblicizzato: - sul sito <http://www.icmoliterno.edu.it>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si allegano:

All. A: modello di istanza di partecipazione

All. B: tabella di autovalutazione dei titoli e delle esperienze

All. C: dichiarazione inesistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse.

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