



ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSANO I

Sede centrale e amministrativa: Via Martucci, 18 - 87064 – Corigliano-Rossano (CS)

Codice meccanografico: csic8am004 - Codice fiscale: 97028290787

Tel. 0983/521143 - Codice IPA: istsc_csic8am004 - Codice univoco di fatturazione: UF2MCT

e-mail: csic8am004@istruzione.it - pec: csic8am004@pec.istruzione.it - sito web: www.icrossano1.edu.it

Prot. n. vedasi signature



ISTITUTO COMPRENSIVO - ROSSANO 1-ROSSANO
Prot. 0012748 del 22/09/2026
I (Uscita)

*Al personale interno
Al personale in servizio c/o altre Istituzioni scolastiche/ Amministrazioni
Agli esperti esterni
Albo on line
Al sito web*

Oggetto: avviso di selezione di n. 1 esperto formatore interno o esterno, in collaborazione plurima o come lavoro autonomo/prestazione occasionale per la digitalizzazione della segreteria, alla Dirigente Scolastica e dello staff della Dirigente, formazione in materia pensionistica, gestione pratiche amministrative INPS Nuova Passweb/MEPA/ Area RGS/Piattaforma PN 2021/2027/Supporto Piattaforma Futura - Progetti PNRR.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;

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

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante, "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante "Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO che ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTA la legge 10 marzo 2000, n. 62, recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione";

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTA la legge 31 dicembre 2009, n. 196, "Legge di contabilità e finanza pubblica";

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

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";

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.;

VISTA la Delibera del Consiglio d'Istituto di approvazione del Programma Annuale per l'esercizio finanziario 2026;

RITENUTO che l'Istituzione scolastica provvederà ad individuare la figura del formatore attraverso la seguente procedura:

- *ricognizione del personale interno all'Istituzione scolastica;*
- *in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, affidamento a risorse di altra Istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL;*
- *in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001, al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;*
- *in via residuale, esperti esterni;*

CONSIDERATO che ai fini dell'instaurazione di un rapporto di collaborazione plurima con docenti di altre Istituzioni scolastiche occorrerà acquisire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente;

CONSIDERATO che ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica dovrà richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.lgs. 165/2001;

CONSIDERATO nel caso in cui, all'esito della procedura, si individuino i soggetti idonei a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica, si procederà alla stipula con i suddetti soggetti di una lettera di incarico (per il personale interno o di altre Istituzioni scolastiche) e di un contratto per gli esterni;

RITENUTO che per la presente procedura selettiva è individuato, quale responsabile del procedimento Anna Maria Vecchio, in qualità di Dirigente scolastico che risulta pienamente idonea a ricoprire tale incarico e che soddisfa i requisiti richiesti dalla legge n. 241/1990;

VISTO l'art. 6 bis della citata legge n. 241/1990, relativo all'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, e all'obbligo di segnalazione da parte dello stesso di ogni situazione di conflitto (anche potenziale);

CONSIDERATO che il Responsabile del procedimento Anna Maria Vecchio ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTO l'art. 35, comma 3, lett. a), del citato decreto legislativo n. 165/2000;

CONSIDERATO che possono essere affidate all'esterno prestazioni/attività che non possono essere assegnate al personale dipendente di questa Istituzione Scolastica per inesistenza di specifiche professionalità e competenze, ovvero che non possono essere espletate dal personale dipendente di altre Istituzioni Scolastiche per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, ovvero in tutti gli altri casi in cui il ricorso a figure esterne si renda necessario per ragioni contingenti;

CONSIDERATO che l'attività di cui al presente avviso è destinata a soddisfare le esigenze formative di questa Istituzione;

RITENUTO opportuno procedere contestualmente con avviso di selezione per il personale interno di questa Istituzione Scolastica e solo in subordine con il reclutamento di personale docente in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche (cd. collaborazione plurima) e successivamente agli esperti esterni;

RAVVISATA l'opportunità in un'ottica di semplificazione, di espletare l'iter selettivo delle figure professionali necessarie, siano esse interne che esterne all'Amministrazione procedente, nell'ambito di una stessa procedura con pubblicazione di un unico avviso volto alla rilevazione interna ed esterna delle professionalità e disponibilità per lo svolgimento delle attività, con la precisazione che si procederà a

valutare le candidature del personale esterno solo dopo aver appurato l'impossibilità di assegnare incarichi al personale interno per carenza di disponibilità da parte di quest'ultimo;
VISTA la dichiarazione del RUP di assenza di cause ostative e di conflitto relative alla procedura in oggetto, prot. n. 12741 del 22/09/2026;
VISTA la propria determina di avvio della procedura di selezione prot. 12743 del 22/09/2026;
TENUTO CONTO dei parametri definiti dai CCNL vigente;

tutto ciò premesso e rilevato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento

EMANA

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

Il presente avviso di selezione per l'individuazione di un formatore del personale amministrativo, dello staff della Dirigente scolastica sulla digitalizzazione della segreteria amministrativa, *formazione in materia pensionistica, gestione pratiche amministrative INPS Nuova Passweb/MEPA/Piattaforma PN 2021/2027 Supporto Piattaforma Futura - Progetti PNRR*, in base al seguente ordine di priorità al:

- *personale interno all'Istituzione Scolastica;*
- *personale di altra Istituzione Scolastica;*
- *personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;*
- *esperti esterni.*

La formazione avrà la durata massima di *60 ore* con analisi\studi di caso reali, utilizzo delle piattaforme, suddivise in moduli, tenuta da un formatore esperto in possesso di competenze documentate circa la tematica dei percorsi, da svolgersi da ottobre 2026 ad agosto 2027, *esclusivamente in presenza*, secondo un calendario che sarà concordato con la Dirigente. Qualora il fabbisogno orario risultasse insufficiente, si procederà al rinnovo del monte ore, nella misura massima non superiore al 50%.

Le azioni formative dovranno essere svolte esclusivamente in presenza c/o la sede centrale dell'IC Rossano 1, in via Martucci, 18, Corigliano-Rossano-Area urbana Rossano.

Articolo 2 – Requisiti minimi di accesso

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza dell'Avviso:

- *abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;*
- *abbiano il godimento dei diritti civili e politici;*
- *non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;*
- *non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;*
- *non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;*
- *non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;*
- *non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;*
- *non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;*
- *diploma di laurea triennale/quinquennale e/o diploma di scuola superiore di secondo grado.*
- *attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento sulla Passweb e/o esperienze professionali in ambito della gestione e delle attività formative relative alle procedure di utilizzo dell'applicativo Passweb dell'Inps delle piattaforme MEPA, RGS, PN 2021/2027.*
- *essere in possesso del requisito della comprovata esperienza strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta in qualità di DSGA.*

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che

dovrà essere debitamente sottoscritta.

4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 3 - Partecipazione

La selezione è aperta a tutto il personale avente i requisiti di ammissione. La griglia di valutazione che costituisce anche comunicazione in merito ai criteri di ammissione e di valutazione deve essere firmata e allegata alla istanza di partecipazione insieme al CV e ad un documento di identità. In caso di assenza di candidature sarà a discrezione del DS indire nuovo avviso oppure ricercare all'esterno la figura professionale mancante.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata a decorrere dalla data di sottoscrizione della lettera di affidamento dell'incarico (per il personale interno) ovvero di sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera (in caso di personale esterno), in ogni caso il termine delle attività formative è previsto, di norma e salvo motivata esigenza di proroga, al raggiungimento delle 60 ore di formazione.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per il personale interno all'Istituzione Scolastica e per il personale in collaborazione plurima con altre Istituzioni Scolastiche il compenso orario lordo onnicomprensivo sarà pari a quello previsto dal CCNL comparto scuola per le ore aggiuntive funzionali all'insegnamento/ore aggiuntive profili ATA;

2. Per lo svolgimento dell'incarico degli esperti esterni è riconosciuto un compenso orario pari a € 41,32 onnicomprensivo per ciascuna ora di attività effettivamente svolta e documentata, per un impegno massimo di n. 60 ore e, pertanto, per un compenso massimo complessivo pari a € 2.479,20. Per gli esperti esterni il compenso costituisce l'importo massimo riconoscibile per l'incarico e sarà corrisposto previa presentazione di eventuale regolare fattura elettronica o di altro idoneo documento fiscale, secondo il regime fiscale e previdenziale applicabile al professionista.

3. Il compenso sarà corrisposto in relazione alle ore di attività effettivamente svolte, documentate mediante apposito registro delle attività o altra idonea documentazione attestante l'effettivo svolgimento della prestazione, e previa presentazione di una sintetica relazione finale dell'esperto sulle attività realizzate e sui risultati conseguiti.

Il compenso massimo complessivo di € 2.479,20 si intende comprensivo degli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, nonché di ogni altro onere comunque denominato eventualmente dovuto dall'Amministrazione, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e dell'importo massimo autorizzato. Eventuali imposte, contributi o altri oneri a carico del professionista saranno applicati secondo la normativa vigente.

4. Il pagamento sarà effettuato al termine delle attività, previa verifica della regolare esecuzione della prestazione, dell'effettivo svolgimento delle ore previste, della documentazione prodotta e della presentazione della documentazione fiscale richiesta, nonché previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie.

5. Nessun compenso sarà riconosciuto per attività non preventivamente autorizzate o per ore eccedenti il limite massimo di n. 60 ore previsto dal presente contratto, se non preventivamente autorizzate.

3. Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura inoltrando l'allegato A e l'Allegato B, corredato dal curriculum vitae e dalla dichiarazione di assenza delle cause ostative allo svolgimento dell'incarico (Allegato C), a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 10:00 del 06/10/2026 a mezzo PEC csic8am004@pec.istruzione.it ovvero con consegna personale presso la segreteria scolastica di un plico recante l'intera documentazione e la seguente dicitura: Partecipazione progetto "Formazione e aggiornamento

personale di segreteria” – Selezione Esperto Interno \ Esterno. *Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.*

2. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'allegato A e la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 da predisporre sulla base dell'allegato B, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, devono essere corredate da:

- i. *il curriculum vitae del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;*
- ii. *Copia di documento identificativo in corso di validità.*

3. Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato.

4. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.

5. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 4 – Motivi di esclusione

1. Comportano l'esclusione dalla selezione:

- *Istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti,*
- *Curriculum Vitae non in formato europeo,*
- *Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli artt. 38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al*
- *trattamento dei dati personali,*
- *Omissione anche di una sola firma sulla documentazione,*
- *Documento di identità scaduto o illeggibile,*
- *Curriculum vitae non numerato,*
- *Scheda di valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum,*
- *Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.*

Articolo 5 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La selezione sarà effettuata dalla Dirigente scolastica, eventualmente anche senza la nomina di apposita Commissione di valutazione, mediante esame e comparazione dei curricula vitae e della documentazione presentata dai candidati, sulla base dei requisiti e dei criteri di valutazione indicati nel presente Avviso e nella relativa Scheda di autovalutazione.

La valutazione sarà effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità.

La procedura di selezione seguirà il seguente ordine di priorità:

1. *personale interno all'Istituto Comprensivo Rossano 1;*
2. *personale dipendente di altre Istituzioni scolastiche, da incaricare mediante collaborazione plurima, previa acquisizione della necessaria autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;*
3. *personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione, previa acquisizione della necessaria autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ove prevista;*
4. *esperti esterni alla Pubblica Amministrazione, in possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente Avviso.*

2. La valutazione dei candidati appartenenti alla categoria successiva sarà effettuata esclusivamente qualora non sia possibile procedere al conferimento dell'incarico a un candidato appartenente alla categoria precedente, per assenza di candidature, mancato possesso dei requisiti richiesti, rinuncia, indisponibilità o altra causa ostativa al conferimento dell'incarico.

In caso di più candidature appartenenti alla medesima categoria di priorità, si procederà alla comparazione dei titoli e delle esperienze professionali dichiarati e documentati, secondo i criteri e i punteggi indicati nella relativa Scheda di valutazione.

La Dirigente scolastica, ove lo ritenga opportuno in relazione alla natura dell'incarico e alle caratteristiche delle candidature pervenute, potrà procedere anche a un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le competenze, le esperienze professionali e l'effettiva conoscenza delle tematiche oggetto dell'attività formativa.

In caso di parità di punteggio, si procederà secondo i criteri di priorità previsti dal presente Avviso e, in subordine, secondo il criterio della maggiore esperienza documentata nelle tematiche oggetto dell'incarico. Qualora persista la parità, si procederà mediante sorteggio.

3. La Dirigente scolastica si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida, completa e rispondente ai requisiti richiesti dal presente Avviso.

4. L'Istituzione scolastica si riserva altresì la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna delle candidature pervenute sia ritenuta adeguata rispetto alle esigenze formative e organizzative dell'Istituto, senza che i candidati possano avanzare pretese o rivendicare diritti a qualsiasi titolo.

5. La Dirigente scolastica si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico qualora, per sopravvenute esigenze organizzative, didattiche o finanziarie, venga meno la necessità di procedere alla selezione.

6. Qualora il candidato individuato sia dipendente di altra Pubblica Amministrazione o di altra Istituzione scolastica, il conferimento dell'incarico resta subordinato all'acquisizione della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ove prevista dalla normativa vigente. La mancata acquisizione dell'autorizzazione entro i termini richiesti comporterà l'impossibilità di procedere al conferimento dell'incarico e si procederà allo scorrimento della graduatoria, nel rispetto dell'ordine di priorità stabilito dal presente Avviso.

Il candidato individuato dovrà altresì garantire la disponibilità allo svolgimento delle attività secondo il calendario concordato con l'Istituzione scolastica.

7. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:

- i. ricognizione del personale interno all'Istituzione e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica.
Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali siano richieste particolari competenze professionali;
- ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.
- iii. il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato in caso di mancata autorizzazione del Dirigente Scolastico dell'Amministrazione di appartenenza (collaborazione plurima) o in qualunque altro caso non fosse possibile per il candidato rispettare gli orari definiti dalla Istituzione scolastica;
- iv. Il Dirigente si riserva in ogni caso la facoltà di rimodulare i percorsi formativi programmati in aumento quantitativo delle ore, tenuto conto delle esigenze formative di questo Istituto, in accordo con l'esperto formatore, senza la necessità di ricorrere a nuovo avviso, per un massimo del 50% delle ore programmate.

Articolo 6- Prestazioni richieste

1. *Al formatore esperto* sono richiesti i seguenti compiti:

- *Svolgere le attività secondo il calendario e in presenza, tenendo conto delle esigenze dell'Istituto scolastico e in relazione alla necessità di concludere tutte le attività entro i termini prescritti.*
- *Individuare con la Dirigente scolastica le aree tematiche in cui dividere il percorso.*
- *Avere cura della registrazione delle attività svolte.*
- *Gestire il gruppo e i singoli attuando il programma stabilito per raggiungere gli obiettivi formativi.*
- *Predisporre una dettagliata relazione finale sulle attività formative svolte.*
- *Ogni altra attività di competenza richiesta per la realizzazione del percorso formativo e dalla piattaforma gestionale.*
- *Garantire la sicurezza dei dati personali, adottando tutte le misure di sicurezza.*

2. La prestazione comprenderà:

- *formazione per una corretta gestione delle pratiche pensionistiche, mediante una parte teorica relativa alla:*

- *Trattazione del fascicolo personale pensionistico del dipendente;*
- *Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se;*
- *Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite Passweb (aspettative per motivi di famiglia congedi biennali);*
- *Trattazione tematica TFS/TFR (nota Inps 3400 del 20/09/2019);*
- *Trattazione procedure su MEPA ai sensi e per gli effetti del Dlgs 36/2023;*
- *Trattazione procedure Area RGS.*
- *Gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR: utilizzo delle piattaforme dedicate, inserimento e aggiornamento dei dati, monitoraggio, gestione documentale, controllo e rendicontazione delle attività e delle spese.*
- *Gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PN – Programma Nazionale: utilizzo delle piattaforme dedicate, procedure di attuazione, monitoraggio, gestione documentale e rendicontazione.*
- *Gestione e monitoraggio dei finanziamenti e dei progetti europei e nazionali attraverso le piattaforme ministeriali dedicate, con particolare riferimento agli adempimenti amministrativi, contabili, documentali e di rendicontazione.*

In particolare, si richiedono esercitazioni pratiche su: consolidamento della banca dati, alimentazione e sistemazione della banca dati di incongruenze ed errori, presa in carico, lavorazione e certificazione della Posizione Assicurativa, dati di “ultimo miglio” e anticipo DMA, Certificazione ultimo miglio per TFS, Invio modello TFS attraverso la procedura Passweb.

Art. 7 – Risoluzione dell'incarico e del contratto

In tutti i casi di grave o reiterato inadempimento degli obblighi derivanti dall'incarico, l'Istituzione scolastica potrà procedere alla risoluzione del contratto o dell'atto di conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Codice civile.

Costituiscono, a titolo esemplificativo, cause di risoluzione dell'incarico:

- *la riscontrata non veridicità, anche successivamente al conferimento dell'incarico, delle dichiarazioni rese dal candidato o della documentazione prodotta ai fini della partecipazione alla procedura;*
- *il mancato possesso, anche sopravvenuto, dei requisiti richiesti dal presente Avviso;*
- *il verificarsi di situazioni di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi o altre cause ostative allo svolgimento dell'incarico;*
- *la mancata acquisizione della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ove prevista dalla normativa vigente;*
- *il mancato rispetto degli obblighi e delle modalità di svolgimento delle attività previsti nell'Avviso, nell'atto di conferimento dell'incarico o nel contratto;*

- gravi e reiterate inadempienze nello svolgimento delle attività formative e di supporto affidate;
- l'ingiustificata interruzione o mancata esecuzione delle attività previste;
- la cessione, totale o parziale, a soggetti terzi delle attività oggetto dell'incarico, fatto salvo quanto eventualmente autorizzato dall'Istituzione scolastica;
- la mancata osservanza degli obblighi in materia di riservatezza, protezione dei dati personali e corretto utilizzo delle informazioni e della documentazione acquisita nello svolgimento dell'incarico.

Nei casi sopra indicati, l'Istituzione scolastica, previa contestazione degli addebiti e nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente e dalla natura del rapporto, potrà procedere alla risoluzione dell'incarico, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di risoluzione dell'incarico, saranno riconosciute esclusivamente le attività effettivamente svolte, documentate e regolarmente verificate dall'Istituzione scolastica fino alla data di cessazione dell'incarico, nei limiti delle condizioni economiche previste dall'Avviso e dall'atto di conferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.

La risoluzione dell'incarico non pregiudica l'eventuale esercizio, da parte dell'Istituzione scolastica, delle ulteriori azioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 8 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 9 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituzione scolastica, con sede in via Martucci 18, Corigliano-Rossano, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: csic8am004@pec.istruzione.it

Base giuridica del trattamento

Esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 6, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 e dall'art. 2-ter del d.lgs. n. 196/2003.

Tipi di dati trattati e finalità del trattamento

I dati personali (a titolo esemplificativo, nome, cognome, data di nascita, codice fiscale), forniti dai partecipanti al presente Avviso, o comunque acquisiti a tal fine, sono raccolti e conservati per le finalità connesse all'Avviso stesso e ai soli fini dell'espletamento di tutte le fasi della procedura per la selezione di incarichi individuali.

Obbligo di conferimento dei dati

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'impossibilità di dare corso alla domanda di partecipazione.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, diffusione (ove prevista) nonché cancellazione e distruzione dei dati.

Destinatari del trattamento

Il trattamento dei dati è svolto dai soggetti autorizzati di questo Istituto scolastico, che agisce sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine a finalità e modalità del trattamento medesimo.

Conservazione dei Dati

I dati saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

Diritti degli interessati

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituzione scolastica, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali, la rettifica, la portabilità o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679), presentando istanza all'Istituzione scolastica, Titolare del trattamento, agli indirizzi sopra indicati.

Diritto di reclamo

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le vie legali nelle opportune sedi giudiziarie, ai sensi dell'art. 79 del Regolamento medesimo.

Trasferimento dei dati personali in Paesi terzi

I dati personali non saranno trasferiti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

Processo decisionale automatizzato

Il titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento (UE) 2016/679.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Anna Maria Vecchio, quale dirigente scolastica e legale rappresentante dell'IC Guicciardini di Firenze, e-mail istituzionale csic8am004@istruzione.it

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on-line dell'Istituzione scolastica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione Bandi di Gara e Contratti.

Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

Articolo 13 – Norme di rinvio

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

Art. 14 - Facoltà di recesso e note legali

1. Ai sensi dell'art. 2237 del Codice civile, l'Istituto Scolastico ha la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo.
2. Quanto non espressamente previsto dal contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice civile in quanto applicabili.
3. In caso di controversie il foro competente è il Tribunale di Firenze e/o sue articolazioni istituzionali. Le spese di registrazione dell'Atto, in caso d'uso, sono a carico del contrattista.

Art. 15 - Obblighi di pubblicità

Il presente Avviso, ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241 e in ottemperanza agli obblighi di pubblicizzazione degli investimenti finanziati dal PNRR, viene pubblicato, in data odierna, all'Albo online della Scuola, in Amministrazione trasparente all'indirizzo <https://www.icrossano1.edu.it>

Allegati

Mod. 01: Schema di Domanda di partecipazione

Mod. 02: Autodichiarazione titoli ed esperienze professionali

Mod. 03: Dichiarazione insussistenza cause ostative e conflitti di interesse

Mod. 04: Informativa privacy

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente