



ISTITUTO COMPRENSIVO

Via V. E. Orlando, 7 – 97100 Ragusa  
C. M. RGIC82200D - C.F. 92020820889  
Cod. IPA istsc\_rgic82200d  
Cod. univoco ufficio UFM0CJ  
Dirigenza e segreteria: tel 0932-242878/  
623505  
Posta Elettronica Ordinaria:  
[rgic82200d@istruzione.it](mailto:rgic82200d@istruzione.it)  
Posta Elettronica Certificata:  
[rgic82200d@pec.istruzione.it](mailto:rgic82200d@pec.istruzione.it)  
Sito web <https://www.francescocrispi.edu.it>



Prot. N. 1385 del 14-02-2024

Albo pretorio

Sito web / Amministrazione Trasparente

**Oggetto:** Avviso di selezione interna di docenti e tutor per Progetto “Agenda SUD: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40 – APPRENDERE PER CRESCERE NEL MONDO GLOBALE” - P.A. E.F. 2024 – P2/02 - “Agenda Sud” - Nota di adesione n. n. 134894 /2023”- Codice: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40

**CUP:** D24D23003760001

### Il Dirigente Scolastico

- 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 DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Vista** la L. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;
- Visto** il D.L.vo n. 165 del 30.08.2001, Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- Tenuto conto** delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 3 e 44 dei succitati D.I. 129/2018 e D.A. 7753/2018;
- Visto** il D.M. 129/2018, recepito dalla Regione Sicilia con D.A. 7753/2018, riguardante “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- Vista** la Circolare n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento funzione Pubblica dell'11.03.2008;
- Vista** la nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di *Errata Corrige* Prot. 35926 del 21.09.2017 con le quali si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale “esperto” e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- Visto** il quaderno n° 3 - “Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali” del Ministero dell'Istruzione;
- Visto** il CCNL – comparto scuola vigente;
- Visto** la nota prot. n. 134894 del 21 novembre 2023 - Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 –c.d. “Agenda SUD”, emanata nell'ambito dell'Asse I del Programma Operativo Nazionale “Per la Scuola”2014-2020.
- Vista** la nota di autorizzazione Prot. AOOGABMI – 16058 del 05/02/2024, acclarata agli atti di questa scuola con prot. n. 1131 del 06/02/2024, per il Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 – Azione 10.2.2 – Nota di Adesione prot.n. 134894 del 21 novembre 2023 – Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 30 agosto 2023, n. 176 – c.d. “Agenda SUD”
- Viste** le Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai PON2014-2020;
- Vista** la delibera del Collegio Docenti n. 48 del 04-12-2023;
- Vista** la delibera del Consiglio di istituto n. 22 del 06-12-2023;
- Visto** **il programma annuale per l'esercizio finanziario 2024, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 23-01-2024 con delibera n° 29/2024;**
- VISTO** il Decreto di Assunzione in Bilancio per l'E.F. 2024 prot. 1213 dell'8/02/2024 del progetto autorizzato;
- VISTI** i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;
- VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
- VISTO** il budget di spesa autorizzato per il progetto;
- CONSIDERATO** che per l'attuazione del progetto sopra indicato è necessario avvalersi di personale interno all'Istituzione scolastica avente competenze specifiche per svolgere le attività di docente esperto e di tutor nell'ambito dei moduli formativi di seguito indicati;
- CONSIDERATO** che l'attività formativa comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione e che, nello specifico, il massimale del costo orario omnicomprensivo per il tutor è di € 30,00 e per l'esperto di € 70,00.

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

**DISPONE**

di dare pubblico avviso al seguente bando **interno, riservato esclusivamente al personale dell'amministrazione scrivente destinataria dei fondi**, per il reclutamento di docenti **ESPERTI e TUTOR** a cui affidare l'attuazione dei seguenti moduli formativi:

<i>Sottoazione</i>	<i>Progetto</i>	<i>Titolo Modulo</i>	<i>Docenti</i>	<i>tutor</i>
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Una pioggia di libri	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Matematica per tutti	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Caro Libro, ti leggo!	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Matematica che passione!	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Piu culture...piu cultura	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	English for fun	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	English in Action	1	1
10.2.2A	10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40	Non uno di meno	1	1

### **1 - Prestazioni richieste per l'incarico di ESPERTO**

L'**esperto** ha il **compito di realizzare le attività formative** ed è responsabile del processo di apprendimento finalizzato a migliorare le conoscenze, le competenze e le abilità specifiche dei partecipanti.

L'esperto formatore **organizza l'offerta formativa** sulla base di un'analisi dei livelli di partenza dei destinatari e coerentemente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili. Il suo compito principale è **lo svolgimento pratico delle azioni formative**, in presenza o, ove previsto dallo specifico avviso, a distanza, per le quali elabora dettagliatamente contenuti e modalità specifiche (lezioni in aula, attività laboratoriali, ricerche, esercitazioni, lavoro di gruppo, studio di casi, simulazioni, formazione a distanza, ecc.). Sulla base del programma definito, l'esperto articola le varie fasi e i tempi dell'apprendimento, definendo l'organizzazione e la scansione del modulo formativo secondo il calendario approntato dal Dirigente Scolastico e/o dal suo staff di supporto. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito.

Nella fase di realizzazione, **l'esperto gestisce il gruppo e i singoli**, in aula o in altra sede, attuando il programma stabilito per raggiungere gli obiettivi formativi. Il suo intervento deve essere flessibile e può subire rielaborazioni in corso d'opera, in base agli esiti della valutazione in itinere.

- Partecipa anche all'elaborazione delle valutazioni, in itinere e finali, delle diverse attività nonché del modulo riferito al suo incarico.

L'Esperto **ha il compito di elaborare, erogare e valutare, in sinergia con il tutor**, alla fine di ogni

modulo, le verifiche necessarie per la valutazione finale dei corsisti e consegnare i risultati con gli elaborati corretti entro i termini previsti, insieme al programma svolto, la relazione finale, il cd con il materiale svolto dai corsisti e le schede personali dei singoli corsisti con le competenze raggiunte dagli stessi;

- di programmare la realizzazione di un prodotto finale del lavoro svolto che sarà presentato in uno specifico incontro finale e visionato dalle famiglie.

## **2 - Prestazioni richieste per l'incarico di TUTOR**

Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; è indispensabile che sia in possesso di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del modulo.

predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dettagliata dei contenuti del progetto, che deve essere suddiviso in moduli corrispondenti a segmenti disciplinari e competenze da acquisire;

- cura la completa iscrizione dei destinatari in GPU, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;

- accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ad adulti (ad es. personale docente), compila direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto agli allievi;

- cura in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;

cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;

- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;

- svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;

- partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico; elabora una relazione finale.

## **3 - Requisiti per la partecipazione**

### **• REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

Può presentare istanza il personale docente a tempo indeterminato e pieno che garantisca continuità e presenza per tutta la durata dell'incarico e che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle candidature, sia in possesso dei requisiti come segue.

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la procedura di selezione si riferisce;

e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

f) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

g) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

h) non trovarsi in situazione di incompatibilità assoluta, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità relativa, comunicarle espressamente al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;

i) non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

#### • REQUISITI SOGGETTIVI CULTURALI E PROFESSIONALI

Oltre che dei requisiti generali di accesso per la partecipazione ai pubblici concorsi sopra indicati, il candidato dovrà essere in possesso dei titoli specifici e requisiti professionali meglio dettagliati nell'ALLEGATO B (griglia di autovalutazione dei titoli e delle esperienze lavorative).

Il venire meno, successivamente all'affidamento o comunque durante l'esecuzione del servizio, dei requisiti prescritti nel bando, determina la risoluzione anticipata del rapporto.

Causano, altresì, la risoluzione anticipata del rapporto gravi inadempienze dell'aggiudicatario che l'amministrazione rilevi con espressa diffida. Costituirà in ogni caso motivo di risoluzione espressa, salvo il diritto al risarcimento del danno, il verificarsi anche di una soltanto delle seguenti situazioni:

1. non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione al bando ed alla fase contrattuale;
2. violazione dell'obbligo di riservatezza;
3. mancanza, anche sopravvenuta in fase successiva all'affidamento dei servizi, dei requisiti minimi di ammissibilità indicati nel disciplinare di gara;
4. frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo del trattamento dei dati personali, l'Istituto si impegna al trattamento dei dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione.

#### **4 - Modalità e termini di presentazione delle istanze**

Il personale dell'I.C. "F CRISPI" di Ragusa potranno presentare domanda di partecipazione alla selezione utilizzando l'allegato modello (Allegato A) indicando le proprie generalità e le dichiarazioni necessarie. Alla domanda dovrà essere allegato il Curriculum Vitae in formato europeo (sia in versione completa, sia in versione con "omissis" ai fini della pubblicazione nel rispetto della disciplina sulla Privacy), un documento di identità e la Tabella di valutazione titoli ed esperienza lavorative (Allegato B), parte integrante del presente avviso, da compilarsi a cura del candidato.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta sul modello "Allegato A – Domanda di partecipazione alla selezione", unitamente all'Allegato B, dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. "F CRISPI" di Ragusa, entro e non oltre le ore **13:00 del 22/02/2024**, secondo una delle seguenti modalità di comunicazione:

- in plico sigillato, indicando sulla busta "Domanda selezione Esperto e Tutor formatore AGENDA SUD Codice: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40";
- via telematica all'indirizzo PEC [rgic82200d@pec.istruzione.it](mailto:rgic82200d@pec.istruzione.it) o PEO [rgic82200d@istruzione.it](mailto:rgic82200d@istruzione.it). In tal caso il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la dicitura: "Domanda selezione Esperto e Tutor formatore AGENDA SUD Codice: 10.2.2A-FSEPON-SI-2024-40"

**I file allegati al messaggio di posta elettronica dovranno essere esclusivamente in formato PDF, pena l'esclusione dalla selezione.**

Si ricorda che l'invio della domanda tramite PEC potrà essere effettuata esclusivamente da altra PEC riconducibile al candidato e diversa dalla pec dell'Istituto.

Salvo casi di urgenza e necessità per l'attuazione del progetto,

**saranno escluse le domande:**

- pervenute dopo i termini sopra richiamati o con modalità di invio non previste;
- con documentazione mancante o recante informazioni che risultino non veritiere;
- che non rispondano ai requisiti d'ammissibilità ivi indicati;
- non debitamente sottoscritte, datate e firmate;

– di coloro che hanno riportato condanne penali ovvero destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, in relazione agli art. 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies e 609 undecies del codice penale, ovvero destinatari di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportano contatti diretti e regolari con minori.

I plichi pervenuti dopo il termine precitato, ancorché trasmessi per il tramite di servizio postale pubblico o privato, di regola non concorreranno al conferimento degli incarichi di cui al presente Avviso. L'istituzione scolastica, pertanto, declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dall'Avviso, per qualsiasi tipo di motivazione. Per quanto trasmesso tramite servizio postale pubblico o privato non fa fede il timbro postale per l'eventuale data di invio, anche se ricadente nell'arco temporale di vigenza dell'Avviso.

Considerata la necessità di concludere tutte le attività formative previste entro i termini indicati dalle disposizioni ministeriali e correlate, gli incarichi potranno essere attribuiti anche in presenza di una sola candidatura, purché rispondente alle caratteristiche di selezione richieste nel presente avviso.

L'istituto garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

L'istanza (**allegato A**) dovrà essere corredata da:

- dichiarazione dei titoli culturali, professionali ed esperienze lavorative (**allegato B**);
- dichiarazione sulle incompatibilità;
- curriculum vitae in formato europeo (sia in versione completa, sia in versione con "omissis" ai fini delle pubblicazioni nel rispetto della disciplina di tutela della Privacy);
- documento identità in corso di validità.

## **5 – MODALITA' DI VALUTAZIONE E SELEZIONE**

Gli aspiranti saranno selezionati da apposita commissione attraverso la comparazione dei curricula, tenuto conto dei requisiti indicati citati nel presente bando ed anche nella tabella di cui all'ALLEGATO B.

Al termine della valutazione si redigerà **graduatoria provvisoria** che sarà affissa sul sito web della scuola e che avrà valore di notifica agli interessati. Sarà possibile produrre reclamo entro 5 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria, trascorso tale termine, senza reclami scritti, si procederà a redigere la graduatoria di merito e alla nomina degli interessati. In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la suddetta graduatoria di merito.

Ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio non saranno prese in considerazione le dichiarazioni di titoli ed esperienze delle quali non risulti un sufficiente dettaglio nel Curriculum Vitae.

L'allegata Tabella di valutazione titoli ed esperienza lavorative (Allegato B) al presente avviso è da compilarsi a cura del candidato.

Nella compilazione dell'Allegato B, ogni punteggio che il candidato inserisce dovrà essere contrassegnato da un numero cronologico (1, 2, 3, ecc.) che dovrà essere riportato sul Curriculum Vitae, così da consentire all'Amministrazione di riscontrare le ragioni alla luce delle quali il candidato si è attribuito il punteggio.

Ai fini del riscontro di quanto dichiarato nell'allegato B, il candidato, su richiesta dell'Istituto, dovrà prontamente produrre la documentazione comprovante il conseguimento dei titoli di studio, degli attestati, delle certificazioni, degli incarichi e, in definitiva, della veridicità di tutto quanto dichiarato nell'allegato B.

**In caso di parità di punteggio tra più candidati del medesimo tipo, verrà selezionato il candidato adottando i seguenti criteri:**

- a) candidato più anziano;
- b) sorteggio.

## **6- Formalizzazione del rapporto di lavoro**

Il posizionamento utile in graduatoria non comporterà alcun obbligo di assegnazione di incarico da parte dell'istituto. I candidati infatti sono ammessi con riserva.

L'Istituto può disporre, con atto motivato, in qualunque fase della procedura selettiva, l'esclusione del candidato per difetto dei requisiti prescritti.

L'esclusione ed il motivo della stessa sono comunicati al candidato a mezzo mail o PEC indicata dal candidato quale indirizzo per eventuali comunicazioni.

Il destinatario dell'incarico sarà individuato con provvedimento scritto e dovrà formalizzare l'accettazione dell'incarico e sottoscriverlo.

In caso di rinuncia scritta da parte dell'aspirante già individuato si procederà con lo scorrimento degli eventuali aspiranti presenti in graduatoria con le modalità riportate in precedenza.

**La durata dell'incarico è stabilita in ore. Le ore da retribuire dovranno risultare dalla relazione e dal time sheet attestanti l'impegno orario e le attività svolte che l'incaricato avrà cura di redigere e consegnare all'Istituto al termine delle attività.**

Resta comunque convenuto che il pagamento della somma pattuita con i provvedimenti di formalizzazione dell'incarico sarà effettuato solo ed esclusivamente dopo l'esatta corrispondenza tra gli obblighi assunti e quanto effettivamente agli atti dell'Istituzione scolastica, previo accertamento del diritto dei creditori, come previsto dall'articolo 16 del D.A. 7753/2018.

Il provvedimento di incarico potrà essere revocato in qualunque momento e senza preavviso ed indennità di sorta per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività progettuale. In tal caso verranno corrisposte solo le spese rispondenti all'attività effettivamente svolta fino al momento dell'annullamento.

**Nulla sarà dovuto, invece, alla figura individuata nel caso di mancata prestazione d'opera a causa di fenomeni non imputabili all'Amministrazione Scolastica.**

## **7 - Compenso**

Per lo svolgimento dell'incarico, il costo orario è di **€ 30,00 per il tutor e di € 70,00 per l'esperto onnicomprensivo di tutti gli oneri per un totale di n. 30 ore per ciascun modulo.**

I compensi saranno corrisposti alla conclusione delle attività, a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi comunitari e della disponibilità degli accreditamenti disposti dal MIM. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla competenza dell'Istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima. Per quanto non previsto nel presente bando, si fa espresso riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

## **8 - Trattamento dei dati personali**

I dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 - così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 - e del Regolamento Europeo 2016/679.

Più specificatamente, in linea con quanto previsto dall'art.13 del sopracitato Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nella informativa pubblicata nel sito WEB dell'Istituto [rgic82200d@istruzione.it](mailto:rgic82200d@istruzione.it) alla sezione "RGPD-Privacy". L'interessato può esercitare i propri diritti; si precisa che il trattamento sarà effettuato con lo scopo di adempiere su esplicithe richieste nonché per fini istituzionali propri della Pubblica Amministrazione; i dati forniti saranno altresì comunicati per le finalità connesse a eventuali rendicontazioni, a pubblicizzazione dell'evento e pubblicazione dei dati ai sensi del D.L.vo 33/2013. Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto provvederà a produrne una specifica. Inoltre, nei casi in cui, in funzione delle finalità del trattamento, fosse necessario un esplicito consenso, l'Istituto si premurerà a raccogliendolo prima di effettuare qualsiasi trattamento.

In questi casi un eventuale rifiuto, o il ritiro di un precedente consenso, produrrà le conseguenze descritte nell'informativa

Titolare del trattamento è l'I.C. "F. CRISPI" di RAGUSA nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati è: NetSense S.r.l. – Tremestieri Etneo (CT), nella persona dell'ing. Renato Narcisi, PEC personale: [renato.narcisi@arubapec.it](mailto:renato.narcisi@arubapec.it)

## **9- Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente specificato si rinvia alla normativa vigente.

### **10 - Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modificazioni ed integrazioni, e ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 del D.L.vo 50/2016, così come modificato dall'art. 21 del D.L.vo 56/2017 è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.

### **11 - Trasparenza e pubblicità**

Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.L.vo 20 aprile 2013 n° 33, è il Dirigente Scolastico *pro tempore*.

Il presente provvedimento viene pubblicato per sette giorni e notificato al personale mediante inserimento nell'Albo Pretorio on-line e nella Sezione Amministrazione Trasparente "Bandi di concorso" dell'Istituto committente, così come previsto dal D.L.vo 20 aprile 2013 numero 33 per quanto oggetto del presente disposto.

Ulteriori comunicazioni, relative all'avviamento delle procedure per l'attuazione del progetto, saranno affisse all'albo e pubblicate sul sito della scuola: <https://www.francescocrispi.edu.it>.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Grazia Carfi**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. codice dell'Amministrazione Digitale e  
normativa connessa*