



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F.Borghese" – MERA023011 IPAA "G.Faranda" – MERI02301L IPIA "G.Faranda"  
METD02351L SIRIO "F. Borghese"

Via **Mons. Ficarra, 10** – **98066 – PATTI (ME)**  
Centralino/Fax **0941 21007** Presidenza **0941 22078**  
**www.itborghesepatti.gov.it** e-mail: **meis023001@istruzione.it**

Cod.Min. **MEIS023001** - Cod.Fisc. **94014110830**



Avviso pubblico (Prot. 33956 del 18 maggio 2022) - Programma Operativo Complementare (POC)  
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR  
Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1 - Socialità,  
apprendimenti, accoglienza

10.1.1A-FDRPOC-SI-2022 - CUP G44C22000130006  
10.2.2A-FDRPOC-SI-2022-231 - CUP G44C2200014000

IIS BORGHESE FARANDA PATTI  
Prot. 0010264 del 19/07/2022  
VI (Uscita)

**OGGETTO: BANDO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI**

## **NORMATIVA COMUNITARIA**

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo (FSE)

## **NORMATIVA NAZIONALE**

- Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Norme specifiche a livello nazionale in materia di ammissibilità della spesa nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei
- Disposizioni dell'Autorità di Gestione per l'attuazione degli interventi (Avvisi, Circolari e linee guida);
- Testo Coordinato alla luce delle diverse disposizioni intervenute sino al decreto legge n°4 del 2006 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche – (G.U. 9 maggio 2001, n. 106 - s.o. n. 112);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici

relativi a lavori, servizi e forniture. G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) e Norme transitorie;

- Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, recante Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche", in quanto compatibile con la normativa sopravvenuta;
- Circolare n. 2 del 11 marzo 2008: collaborazioni esterne alle pp.aa. Circolare del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione riguardante il ricorso ai contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa alla luce delle disposizioni introdotte dalla Legge finanziaria per il 2008 (del 24 dicembre 2007, n.244). Registrata alla Corte dei Conti in data 27 maggio 2008;
- Circolare Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (GU n.129 del 4-6-2013);
- Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 30 giugno 2014, n. 525 pubblicato il 16/07/2014 Registrato dalla Corte dei Conti il 22/09/2014 al Foglio n. 4186, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013;
- I doveri e le regole di condotta del dipendente pubblico (L. 6 novembre 2012, n. 190, in materia di anticorruzione; D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pp.aa. e presso gli enti privati di controllo pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, L. 6 novembre 2012, n.190");
- Articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- Articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 EGESIF\_14-0017 Guida sulle opzioni di semplificazione dei costi
- Regolamento d'Istituto - (Cfr. D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 - Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni;

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 9 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016;
- il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- 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";
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii. ;
- i seguenti Regolamenti (CE) n. 539/2010 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 giugno 2010 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione, per quanto riguarda la semplificazione di taluni requisiti e talune disposizioni relative alla gestione finanziaria; n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale; n. 1081/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente il Fondo Sociale Europeo; n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione; n. 1828/2006 dell'8 dicembre 2006 della Commissione che stabilisce
- modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione;
- Le "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle Iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020";
- la Circolare della Funzione pubblica del 21.12.2016, n. 5
- la Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 2 novembre 2010, n. 2 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo 2007/2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali";
- il VADEMECUM per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013;
- la nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 "Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di gestione per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588" la nota MIUR prot. 11805 del 13/10/2016 "Fondi

Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ – Disposizioni”;

- la nota MIUR prot. 3131 del 16/03/2017 “Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo Sociale Europeo Azione 4.2 – Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell’informazione e pubblicizzazione del Programma, degli interventi e dei suoi risultati. – Richiamo sugli adempimenti inerenti l’INFORMAZIONE e la PUBBLICITA’ per la Programmazione 2007/2013 e la Programmazione 2014/2020”;
- nota MIUR prot. AOODGEFID/1588 del 13/01/2016 – Linee guida dell’autorità di gestione per l’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria e Allegati;
- nota MIUR prot. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017 “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Aggiornamento delle linee guida dell’Autorità di gestione per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture inferiori alla soglia comunitaria diramate con nota del 13/01/2016, n. 1588” la nota MIUR prot. 11805 del 13/10/2016 “Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – INFORMAZIONE E PUBBLICITA’ – Disposizioni”;
- nota MIUR prot. 3131 del 16/03/2017 “Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) – programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo Sociale Europeo Azione 4.2 – Migliorare e sviluppare forme e contenuti dell’informazione e pubblicizzazione del Programma, degli interventi e dei suoi risultati. – Richiamo sugli adempimenti inerenti l’INFORMAZIONE e la PUBBLICITA’ per la Programmazione 2007/2013 e la Programmazione 2014/2020”;
- Avviso pubblico (Prot. 33956 del 18 maggio 2022) - Programma Operativo Complementare (POC) “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1,10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1
- Manuale Operativo di Avviso (MOA) - (Pubblicazione del 23 maggio 2022)
- la candidatura inoltrata 1078077 inoltrata da questo Istituto redatta e deliberata dagli OO.CC. di questa Istituzione Scolastica;
- la nota Prot. AOODGEFID-53714 di autorizzazione specifica
- la delibera n° 3 - integrazione del consiglio di istituto del 29.06.2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto Annualità 2022-23;
- la delibera n° 4 - integrazione del consiglio di istituto del 29.06.2022 di inserimento nel PTOF 2022-24
- la delibera n° 5 - integrazione del consiglio di istituto del 29.06.2022 di autorizzazione ad assumere l’incarico di Rup da parte del Dirigente Buta Francesca
- la delibera n° 6 - integrazione del consiglio di istituto del 29.06.2022 di autorizzazione ad assumere l’incarico di direzione e coordinamento da parte del Dirigente Buta Francesca

- la delibera n° 7 - integrazione del consiglio di istituto del 29.06.2022 autorizzazione alle spese delle somme assegnate e di avvio delle procedure per la realizzazione del Progetto Annualità 2022-23;
- Il proprio decreto prot 9705 del 30.06.2022 di assunzione in bilancio delle somme assegnate per la realizzazione del Progetto Annualità 2022-23
- I progetti autorizzati dovranno essere realizzati e chiusi mediante l'apposita funzionalità di "Chiusura progetto" sulla piattaforma GPU entro il 31 agosto 2023,
- i criteri per la selezione dei tutor approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- ACCERTATO che per l'attuazione del progetto occorre selezionare le seguenti figure di Piano: ASSISTENTI AMMINISTRATIVI dei Moduli;
- RILEVATA la necessità di impiegare in relazione all'importo finanziario tra il personale interno LE figure per lo svolgimento delle attività di assistente amministrativo interno nell'ambito del progetto "descritto in moduli dalla seguente tabella:

|   |
|---|
| tutor del progetto<br>MODULI              |
| FACCIAMO SQUADRA                          |
| DATEMI LE PAROLE                          |
| MOLECOLE IN MOVIMENTO                     |
| 3D DESIGNER                               |
| VERSO L'INFINITO E OLTRE                  |
| ROBOTICA E IOT: L'EVOLUZIONE ELETTRONICA  |
| REPARTO CORSE                             |
| ICDL DIGITAL SKILL                        |
| ICDL FULL STANDARD                        |
| L'AMBIENTE, LE PIANTE E LA SOSTENIBILITA' |
| IMPRESA 4.0                               |
| SPEAKERS' CORNER                          |
| NI HAO                                    |

RILEVATA la necessità di impiegare tra il personale interno figure per lo svolgimento delle attività di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** nell'ambito del progetto

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

#### CONSIDERATO

che, in base alla normativa vigente, l'Istituzione scolastica deve preliminarmente provvedere a verificare se siano presenti o disponibili nel proprio personale ata le risorse professionali di cui necessita per la realizzazione del progetto stesso;

RILEVATA l'esigenza di indire, in relazione all'importo finanziario, la procedura per l'acquisizione di prestazione d'opera professionale (ex art. 125 del D.Lgs 16 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii.) al fine di reperire personale **ata interno** per l'espletamento delle attività didattiche e di gestione necessarie alla realizzazione del piano",

#### RITENUTO

necessario procedere, a fronte delle superiori considerazioni, all'individuazione delle figure professionali interne per la realizzazione di moduli previsti dal progetto;

### RENDE NOTO

Che al fine di garantire esecuzione al predetto progetto con la presente si avviano le procedure

Di

### SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INTERNO

Coloro che sono interessati ad essere inseriti all'interno del circuito progettuale, dovranno presentare, entro il termine perentorio del **03.08.2022**, apposita istanza, mediante l'allegato modello. La tabella seguente riepiloga le figure professionali, interne alla scuola, previste per l'attuazione del progetto:

- Assistenti per attività amministrativa e amministrativa-contabile

Gli incarichi saranno attribuiti sulla base della disponibilità, delle competenze professionali inerenti il profilo per lo svolgimento delle mansioni (al di fuori dell'orario di servizio) da coinvolgere per la realizzazione del progetto stesso descritto in moduli dalla seguente tabella, dove vengono specificate ore e importo orario:

| tutor del progetto<br>MODULI              | N. ORE | COMPENSO ORARIO |
|---|--------|-----------------|
| FACCIAMO SQUADRA                          | 8      | 19,25           |
| DATEMI LE PAROLE                          | 8      | 19,25           |
| MOLECOLE IN MOVIMENTO                     | 8      | 19,25           |
| 3D DESIGNER                               | 8      | 19,25           |
| VERSO L'INFINITO E OLTRE                  | 8      | 19,25           |
| ROBOTICA E IOT: L'EVOLUZIONE ELETTRONICA  | 8      | 19,25           |
| REPARTO CORSE                             | 8      | 19,25           |
| ICDL DIGITAL SKILL                        | 8      | 19,25           |
| ICDL FULL STANDARD                        | 8      | 19,25           |
| L'AMBIENTE, LE PIANTE E LA SOSTENIBILITA' | 8      | 19,25           |
| IMPRESA 4.0                               | 8      | 19,25           |
| SPEAKERS' CORNER                          | 8      | 19,25           |
| NI HAO                                    | 8      | 19,25           |

L'importo sarà corrisposto solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.

#### **MANSIONI DA SVOLGERE IN SEGUITO DI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO:**

##### **Assistenti amministrativi:**

L'assistente amministrativo addetto alle aree protocollo, alunni e personale all'area contabilità e magazzino dovrà EFFETTUARE:

- inserimento anagrafica alunni nel sistema informatico on-line
- Inoltro bandi di reclutamento
- compilazione graduatorie
- elaborazione contratti di prestazione d'opera
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Piano Integrato secondo la normativa vigente;
- custodire in appositi archivi (anche digitali) tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun Obiettivo/azione;
- richiedere e trasmettere documenti;
- inserimento dati nella piattaforma GPU
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;

- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Direzione e Coordinamento..

**L'assistente amministrativo addetto all'area pagamenti e rendicontazione dovrà:**

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale) del Piano Integrato di Istituto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale "Programmazione 2007- 2013" tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento.
- acquisire richieste dai tutor
- richiedere preventivi e fatture;
- effettuare verifica materiali acquisibili su Consip
- emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- Tenuta dei registri contabili:
  1. partitario delle spese
- carico e scarico
- contratti stipulati
- Realizzazione, in collaborazione con il facilitatore del piano e la DSGA degli archivi informatici:
  1. archivio progetti
  2. archivio allievi
  3. archivio esperti esterni
  4. archivio tutor
  5. archivio materiale didattico prodotto
  6. archivio prove di selezione, valutazione
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo di Coordinamento

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi dovranno svolgere l'incarico senza riserva e secondo il calendario approntato dall'Istituto.

Le nomine per attività nei progetti PON non devono costituire ostacolo allo svolgimento delle altre attività previste nel POF.

Le figure da reclutare dovranno dichiarare la massima disponibilità incondizionata a seguire tutte le fasi del progetto negli orari individuati dal DS in orario extracurricolare.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, previo accreditamento dei fondi europei all'Istituzione scolastica, e dopo l'espletamento della necessaria verifica dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e le ore saranno liquidate per le attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

Gli incarichi orari potranno essere revocati o ridotti in qualunque momento, senza preavviso e indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività.

I predetti monte ore saranno ripartito tra coloro che faranno richiesta in relazione alle attività ed alle esigenze dei vari progetti definite da un apposito cronogramma.

L'utilizzazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale a prestare attività aggiuntiva.
- Equa ripartizione delle ore destinate

Tutti gli incarichi saranno conferiti con lettera personale, sottoscritta dal Dirigente Scolastico, contenente, oltre alle generalità del lavoratore, il riferimento all'articolo del C.I.I. sulla base del quale viene conferito l'incarico, il numero di ore attribuito, la durata, il relativo compenso e i compiti da svolgere.

La lettera d'incarico sarà sottoscritta per accettazione dall'interessato.

Il compenso orario lordo per gli assistenti amministrativi e tecnici è quello previsto dalle tabelle contrattuali (C.C.N.L. del Comparto scuola quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007): € 19,25.

Gli stessi incarichi avranno la forma giuridica delle prestazioni aggiuntive documentate e prestate al di fuori dell'orario di servizio.

L'incarico, conferito per singolo modulo o per Obiettivo/Azione, potrà essere revocato nel caso del mancato rispetto di quanto previsto nel presente bando.

Il compenso spettante, onnicomprensivo, verrà corrisposto al termine delle attività e successivamente all'effettiva erogazione dei finanziamenti.

Il compenso spettante, in ogni caso, essendo derivante da organizzazione in costi standardizzati, potrà subire variazioni in diminuzione dipendenti da eventuali riduzioni delle frequenze degli alunni che comporterà una proporzionale riduzione dell'importo autorizzato relativo al costo dell'area gestionale dalla quale sono ricavati gli importi delle figure da reclutare nel presente avviso.

Motivi di esclusione:

- domande pervenute fuori termine;
- domande senza firme;
- domande prive di curriculum

**Costituiscono motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, previa motivata esplicitazione formale:**

- La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione al bando;
- La violazione degli obblighi contrattuali;
- La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle conduzioni contrattuali;
- Il giudizio negativo espresso dal Gruppo di progetto a seguito di azioni di monitoraggio e di valutazione relativo al gradimento e al rendimento formativo riguardante le capacità di gestione del gruppo classe, l'efficacia della comunicazione, l'applicazione di pratiche metodologiche e didattiche innovative, puntuale rispetto delle fasi di programmazione e di verifiche definite di intesa con il tutor, puntuale rispetto dell'orario di lavoro;
- La soppressione dell'azione formativa per assenza del numero minimo di alunni previsto.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico-economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs. 196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DOTT.SSA FRANCESCA BUTA  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93