

Al Sito web
Sezioni Albo on line e
Amministrazione trasparente

Oggetto: Avviso pubblico di selezione di personale per l'individuazione di un esperto a cui affidare
l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto ex D.Lgs. n. 81/2008 a.s. 2026/2027.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO CHE:

- il D.Lgs. n. 81/2008 recante norme in materia di sicurezza sul lavoro prevede in ogni struttura di lavoro pubblico o privato la figura del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e annovera tra gli obblighi del datore di lavoro – alias dirigente scolastico nelle scuole di ogni ordine e grado – la designazione della suddetta figura;
- l'incarico affidato all'attuale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è in scadenza il 31/08/2026;

RILEVATA la necessità di dover procedere alla selezione di un esperto, in possesso dei requisiti di cui all'art. 32, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. per l'a.s. 2026/2027, dal 01/09/2026 al 31/08/2027;

RITENUTO per la ragione sopracitata di individuare il termine alle ore 23:59 del giorno 14/06/2026 per la presentazione delle candidature;

VISTA la determina dirigenziale prot. n. 9427 del 29/05/2026 e tutta la normativa in essa richiamata

EMANA

il seguente avviso di selezione di personale finalizzato all'individuazione di un esperto a cui affidare l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) dell'Istituto.

L'avviso è rivolto a persone in possesso di specifici requisiti professionali previsti dalla normativa vigente, dipendenti interni dell'Istituto o di altre istituzioni scolastiche che si dichiarino disponibili.

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) comporta lo svolgimento di attività relative ai singoli plessi di competenza dell'Istituto, tutti situati nel Comune di Arezzo (dati indicativi per a.s. 2026/2027):

Scuola Infanzia "Acropoli" - Via Beato Angelico, 1 - popolazione scolastica: personale n. 17 - alunni n. 105

Scuola Infanzia "Fonterosa" - Via T. Sgricci, 34 - popolazione scolastica: personale n. 14 - alunni n. 112

Scuola Infanzia "Il Bastione" - Via P.L. da Palestrina, 21 - popolazione scolastica: personale n. 12 - alunni n. 82

Scuola primaria "Gamurrini" - Via Porta Buia, 4 - popolazione scolastica: personale n. 28 - alunni n. 180

Scuola primaria "L. Bruni" - Via P.L. da Palestrina, 14 - popolazione scolastica: personale n. 18 - alunni n. 91

Scuola primaria "Pio Borri" - Via A. Sansovino, 1 - popolazione scolastica: personale n. 40 - alunni n. 297

Scuola secondaria I grado "Cesalpino" - Piazza A. Fanfani, snc (sede centrale di presidenza e segreteria) - popolazione scolastica: personale n. 78 - alunni n. 511.

La popolazione complessiva dell'Istituto consta di:

- 207 unità di personale docente e Ata
- 1.378 alunni di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- ✓ operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
- ✓ effettuare, periodicamente e ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

L'incaricato dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D.Lgs. n. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività;
- d) proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 D.Lgs. n. 81/2008;
- f) fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 81/2008

L'incaricato, al fine di adempiere a quanto sopra previsto, si impegnerà a:

1. predisporre e/o revisionare il documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esaminare la documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto; il DVR dovrà contenere anche l'esito della valutazione dei rischi psicosociali (stress lavoro correlato; bullismo, mobbing, bossing, burn-out, differenza d'età, provenienza da altri paesi); la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
2. predisporre e aggiornare i piani di emergenza e pronto soccorso;
3. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con l'Ente Locale in ordine alle misure a carico dello stesso per la messa in sicurezza delle scuole;
4. verificare che le misure adottate dall'Ente Locale o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
5. assistere il Dirigente scolastico per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
6. assistere il Dirigente scolastico nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
7. assistere il Dirigente scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ASL, ecc.), se necessario;
8. assistere il Dirigente scolastico per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
9. assistere il Dirigente scolastico per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98) e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
10. definire le procedure di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
11. effettuare il controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
12. partecipare alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
13. predisporre e verificare l'operatività dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; nonché predisporre la modulistica e garantire l'assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;

14. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, in conformità al Decreto Legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
15. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
16. predisporre le liste per i documenti da esporre nella bacheca sicurezza;
17. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere all'Ente Locale con la lettera di accompagnamento che riassume le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
18. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
19. svolgere semestralmente il sopralluogo degli edifici scolastici in uso all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte dell'Ente Locale;
20. fornire consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la Scuola;
21. proporre eventuali piani di miglioramento riferiti all'aggiornamento, formazione e informazione degli addetti, del personale tutto, degli alunni dell'Istituto, delle loro famiglie e degli esterni;
22. predisporre ed aggiornare opuscolo informativo della scuola;
23. fornire supporto diretto per la posa in opera/revisione di segnaletica, planimetrie aggiornate, presidi sanitari, cassette per il primo soccorso, presidi antincendio ed altri se necessari e per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
24. fornire servizio di consulenza in rapporto agli obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione di cui al D.lgs. n. 36/2023 – Codice degli appalti con particolare riferimento alla stesura del DUVRI, ove necessario, e alla documentazione prevista dalla norma per gli edifici adibiti ad uso scolastico;
25. predisporre ed adeguare le misure di sicurezza in relazione alle esigenze pandemiche e/o sanitarie;
26. collaborare con il Dirigente scolastico per tutte le esigenze e le procedure legate alle emergenze epidemiologiche
27. fornire supporto per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare assistenza in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, ecc...
28. segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche in materia di sicurezza afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
29. rielaborare le planimetrie di tutti le sedi dell'Istituto con l'indicazione delle vie di esodo e uscite di sicurezza, ubicazione estintori e idranti, ubicazione pulsante antincendio, ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, ubicazione delle valvole di intercettazione del gas.
30. varie ed eventuali attività di competenza del RSPP ai sensi della normativa vigente.

Ai fini dell'organizzazione di tutta l'attività, l'incaricato dovrà:

- effettuare **in presenza** il controllo generale di tutti i locali scolastici comprese le relative pertinenze (balconi, giardini, cortili, tetti) tempestivamente all'avvio del contratto ai fini di una corretta e completa valutazione tecnica di eventuali rischi presenti, con conseguente tempestiva indicazione delle misure organizzative da adottare in relazione al singolo rischio riscontrato;
- effettuare **in presenza** il controllo generale di tutti i locali scolastici e delle relative pertinenze (come specificato al punto precedente) anche successivamente, con cadenza almeno semestrale;
- effettuare **in presenza** il sopralluogo in caso d'insorgenza di ogni nuovo rischio entro il termine di 7 gg. (ovvero nel termine massimo di giorni 1 in caso d'urgenza) successivi al ricevimento della

- richiesta formale dell'Istituzione scolastica, ai fini della valutazione tecnica e della conseguente indicazione delle misure organizzative da adottare in relazione al rischio sopravvenuto;
- indicare le misure organizzative per l'adeguamento antincendio in conformità delle direttive dei VVFF;
 - partecipare **in presenza** alle esercitazioni antincendio e alle prove di evacuazione con cadenza almeno semestrale al fine di indicare le eventuali misure organizzative da adottare in relazione ai rischi che saranno riscontrati.

L'incarico implica, pertanto, lo studio della documentazione esistente, l'individuazione di quella mancante, l'esame dei fattori di rischio ed il rifacimento di ogni documentazione e per l'effetto:

- ✓ la revisione e l'adeguamento del Piano di Emergenza (comprensivo del piano antincendio e del piano di evacuazione) secondo il D.M. 10/03/98;
- ✓ l'aggiornamento, con cadenza annuale, del Documento di valutazione dei rischi;
- ✓ la predisposizione del DUVRI nei casi normativamente previsti;
- ✓ la verifica dell'esistenza della seguente documentazione:
 - ✓ 1. certificato di agibilità dei locali;
 - ✓ 2. dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico;
 - ✓ 3. dichiarazione di conformità controllo impianto di terra;
 - ✓ 4. certificato di prevenzione incendi;
 - ✓ 5. verifica semestrale estintori.

L'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi, munito di tutti gli allegati necessari, nonché l'aggiornamento degli elaborati del Piano Emergenza definitivo ed esecutivo devono avvenire tempestivamente e comunque entro *due mesi* dalla stipula dell'incarico, ferma restando l'indicazione tempestiva delle misure organizzative da adottare in relazione al singolo rischio riscontrato all'esito del controllo generale.

Rientrano, altresì, nell'oggetto del contratto lo svolgimento di qualunque adempimento previsto dalla normativa vigente a carico del RSPP, anche in collaborazione con il medico competente, e l'attività di costante informazione del Dirigente scolastico in merito a tutto ciò che concerne la sicurezza, con particolare riguardo agli obblighi e agli adempimenti del datore di lavoro in materia.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

Possono partecipare alla selezione i concorrenti esperti nel settore della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, interni all'Istituto o ad altre istituzioni scolastiche, con precedenza per il personale interno all'Istituto, che alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- 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 (in caso affermativo indicare le condanne riportate e/o procedimenti penali pendenti in corso);
- non abbiano procedimenti penali pendenti;

- 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;
- siano in possesso di requisiti culturali e professionali come previsti dall'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008.

Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e dichiarati in apposito curriculum vitae 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.

Il possesso dei requisiti di accesso alla selezione dovrà essere autocertificato mediante dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, con riserva dell'amministrazione di effettuare verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese.

Articolo 3 – Criteri di selezione

Fermo restando i requisiti di accesso di cui all'art. 2, i candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio e professionali presentati e sulla migliore offerta economica, nel rispetto dei criteri di valutazione e dei punteggi di seguito specificati

N.	DESCRIZIONE	PUNTI Max 100
1.	Diploma di laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D. Lgs. 81/2008 Vecchio ordinamento o magistrale Triennale	35 25
2.	Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrato da attestati di frequenza, con verifica dell'apprendimento, di specifici corsi di formazione di cui al c.2 del già citato art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo	15
3.	Frequenza corsi formazione /specializzazione (Per ogni corso di formazione frequentato e coerente con il profilo richiesto)	1 (Max 10 punti)
4.	Docenza corsi di formazione (Per ciascuna docenza in corsi di formazione coerenti con il profilo richiesto)	1 (Max 10 punti)
5.	Esperienza lavorativa in qualità di R.S.P.P.	1 Per ogni incarico (Max 10 punti)
6.	Offerta economica Valutata secondo il criterio: offerta minima x 35 / offerta X (dove X è l'offerta del concorrente in esame)	Max 35 punti

Articolo 4 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

Gli interessati dovranno **far pervenire** la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 23:59 del 14/06/2026**, all'indirizzo e-mail pec della scuola aric83500x@pec.istruzione.it o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso la sede dell'Istituto comprensivo Cesalpino – piazza A. Fanfani, snc – 52100 Arezzo.

Sulla busta o nell'oggetto della pec dovrà essere apposta la dicitura **"Avviso di selezione esperto RSPP a.s. 2026/2027"**. **L'invio per e-mail dovrà essere protetto da password che sarà comunicata al medesimo indirizzo pec immediatamente dopo l'orario di scadenza.**

Non si terrà conto delle domande pervenute oltre i termini di cui sopra.

La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'allegato A, che include altresì la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, deve essere corredata da:

- i. il *curriculum vitae* obbligatoriamente in formato europeo, 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
- ii. l'allegato B scheda di valutazione dei titoli
- iii. l'allegato C insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001
- iv. l'allegato D offerta economica
- v. la fotocopia di un documento di identità in corso di validità qualora non provvisti di firma digitale

Ciascun documento dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.

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

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

I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e la stipula dell'eventuale lettera d'incarico o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 5 – Valutazione comparativa e pubblicazione delle graduatorie

L'esame delle candidature regolarmente pervenute sarà demandato ad una apposita commissione nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle istanze di partecipazione; la commissione, composta da membri in numero dispari, è presieduta dal Dirigente scolastico stesso.

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae. Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti, le esperienze professionali ed i servizi già effettuati alla data di scadenza del presente avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato il candidato con il maggior punteggio nell'ordine:

1. esperienza di RSPP
2. possesso del diploma di laurea vecchio ordinamento o magistrale
3. possesso di diploma di laurea triennale
4. sorteggio.

Sulla scorta di quanto emerso dalla valutazione dei curricula, verranno redatte graduatorie di merito provvisorie che saranno pubblicate all'albo on line e sul sito web dell'Istituto: www.iccesalpino.edu.it

Avverso le predette graduatorie provvisorie è ammesso reclamo al Dirigente scolastico **entro i 7 giorni successivi dalla data di pubblicazione**, trascorsi i quali le graduatorie diverranno definitive con provvedimento del dirigente e pubblicazione all'albo on line e sul sito web dell'istituto www.iccesalpino.edu.it.

Articolo 6 – Attribuzione dell'incarico - Durata

L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite **lettera d'incarico o collaborazione plurima**.

L'incarico sarà stipulato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione valida.

L'Istituto si riserva comunque la facoltà di non conferire alcun incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle offerte pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze della Scuola.

L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dall'atto di individuazione fino al 31/08/2027.

Articolo 7 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

Il corrispettivo massimo per lo svolgimento dell'incarico relativo a tutte le attività da svolgere, come previste dall'art. 1 – Oggetto dell'incarico - ammonta a € **2.000,00 (duemila/00euro) onnicomprensivo di ogni onere previdenziale, fiscale ed assicurativo sia a carico dell'esperto che dell'istituto.**

La liquidazione del compenso verrà effettuata al termine della prestazione previa rendicontazione e certificazione delle attività effettivamente svolte.

Articolo 8 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il soggetto incaricato RSPP è tenuto ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 16 aprile 2013, n. 62 come modificato e integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81. L'inosservanza si configura come inadempimento delle prestazioni e causa risolutiva del contratto.

Articolo 9 – Cause di risoluzione dell'incarico

Costituiscono motivo per la risoluzione dell'incarico, ai sensi dell'art. 1456 C.C., le seguenti ipotesi:

- a) venire meno, in corso di esecuzione del contratto, di una delle condizioni poste a base di ammissione alla selezione per la quale l'esperto ha ottenuto l'incarico; a tal fine qualunque variazione in merito deve essere comunicata tempestivamente all'istituto
- b) venir meno da parte dell'aggiudicatario agli adempimenti previsti dal contratto;
- c) frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali
- d) cessazione o abbandono dell'incarico
- e) violazione dell'obbligo di riservatezza

Ove l'Amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti, provvederà all'invio, a mezzo PEC, della formale contestazione con descrizione analitica e motivata delle inadempienze e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate. L'incaricato potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida. L'ipotesi del protrarsi del ritardato o parziale adempimento del contratto, costituisce condizione risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 cc., senza che l'inadempiente abbia nulla a pretendere, e fatta salva l'esecuzione in danno.

È fatto salvo, altresì, il risarcimento di ogni maggior danno subito dall'Istituto scolastico.

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

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'Istituto comprensivo statale Cesalpino con sede in Arezzo – piazza A. Fanfani, snc al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: aric83500x@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto è Vargiu Scuola Srl, - Via dei Tulipani, 7/9 09032 Assemini (CA) - tel. 070/271526 - email: dpv@vargiuscuola.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 che li riguarda 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 11 – Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la dott.ssa Sandra Guidelli in qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato nell'albo on line dell'Istituzione scolastica, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Personale.

Articolo 13 – 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 14 – 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.

Il Dirigente scolastico
dott.ssa Sandra Guidelli

Allegati:

Domanda di partecipazione (all. A)

Scheda valutazione titoli (all. B)

Dichiarazione insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (all. C)

Offerta economica (all. D)