Istituto Istruzione Superiore "E. Fermi – Guttuso"
95014 - Giarre (CT)
OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 14
Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 – Tel. 095-6136555
PECctis03900q@pec.istruzione.ite-mail ctis03900q@istruzione.it
http://www.isfermiguttuso.edu.it
Codice Fiscale 92030810870
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0024828 del 29/10/2026
VI-2 (Uscita)

Amministrazione Trasparente – All'Albo
Al Personale docente
Al Personale ATA
Al D.S.G.A.
Agli Atti del progetto

OGGETTO: Avviso per la selezione interna e conferimento incarichi individuali di Supporto al D.S. e personale ATA, a valere sul progetto RISE VET – Potenziare l'istruzione e la formazione professionale - Programma di finanziamento Villum Fonden - European Vocational Education and Training Initiative Programme - Competenze per la twin transition (digitale & green); contrastiamo l'abbandono scolastico e rafforziamo la comunità educativa: studenti, famiglie, docenti - Numero di Progetto: VIL71206.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto prot. nr. 24721/VI-2 del 28/10/2026;

nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

EMANA AVVISO

per il reclutamento di personale interno funzionale al conferimento di incarichi per l'attuazione del progetto descritto in oggetto;

Art. 1
OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente Avviso (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di:

- N. 1 figura di **SUPPORTO AL D.S.;**
- N. 1 figura di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**;
- N. 1 figura di **ASSISTENTE TECNICO DI INFORMATICA;**
- N. 1 figura di **COLLABORATORE SCOLASTICO**

secondo il seguente prospetto:

Tipologia di Figura richiesta	Classi interessate	Ore max di impegno per figura	Compenso orario lordo stato
N. 1 SUPPORTO tecnico-organizzativo al D.S.	Intero progetto	150 ore	25,54 euro/ora omnicomprensivi lordo stato
N. 1 Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo	Intero progetto	40 ore	21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato
N. 1 Assistente Tecnico in qualità di supporto tecnico-pratico **indirizzo informatico**	Intero progetto	30 ore	21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato
N. 1 Collaboratore scolastico	Intero progetto	30 ore	18,25 euro/ora omnicomprensivi lordo stato

Art. 2
MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

1. Gli interessati dovranno far **pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13.00 di martedì 3 novembre c.a.**, per mail all'indirizzo di posta elettronica ctis03900q@istruzione.it ed indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "Fermi - Guttuso" – Via N. Maccarrone, 4 – 95014 Giarre (CT).

2. Ogni facente istanza dovrà inviare una istanza di partecipazione per la tipologia di figura richiesta.

3. 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.

4. Tutta la documentazione inviata con posta elettronica dovrà essere digitalmente compilata ed in formato PDF.

5. **L'oggetto della disponibilità dovrà riportare la dicitura "Istanza di partecipazione figura di ……. – "RISE VET" - Cognome e Nome".**

6. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.

7. La domanda di partecipazione dovrà contenere:

   i. **l'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, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.lgs. 165/2001, deve essere corredata da:

   ii. **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. Il curriculum vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio e i numeri che contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata;

   iii. **l'Allegato B** *Scheda* di autodichiarazione punteggi per il personale partecipante.

iv. Documento di identità valido.

8. Ciascun documento presentato dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
9. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
10. L'Istituzione Scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
11. L'Istituzione Scolastica avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

I titoli auto valutati dai candidati attraverso la scheda (ALLEGATO B) devono trovare facile riscontro nel Curriculum Vitae (CV) di ciascun candidato. Non saranno valutati dalla C.V.T titoli non presenti nel CV o descritti in maniera sommaria e/o imprecisa, in cui vi sia l'impossibilità di desumere la data di conseguimento, la tipologia di titolo e la pertinenza con l'indirizzo specifico richiesto dal modulo del corso previsto dal bando. A tal proposito i candidati presteranno particolare cura nel redigere il CV in modo adeguato, dettagliando opportunamente i titoli valutabili.

Art. 3
CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

1. Il corrispettivo lordo orario previsto come da CCNL per il personale Docente è pari a 25,54 (venticinque/54) euro/ora, omnicomprensivo lordo stato.
2. Il corrispettivo lordo orario previsto come da CCNL, per l'Assistente Amministrativo e l'Assistente Tecnico è pari a 21,17 (ventuno/17) euro/ora, omnicomprensivo lordo stato.
3. Il compenso orario previsto come da CCNL, per il Collaboratore scolastico è pari a 18,25 (diciotto/25) euro/ora, omnicomprensivo lordo stato.
4. Il corrispettivo verrà erogato al termine dell'espletamento di tutte le attività previste, come specificato nello schema di lettera di incarico, a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi e del raggiungimento dei target e dei millestone.

Art. 4
COMPITI DELLE FIGURE PROFESSIONALI

➢ **Docente con funzione di SUPPORTO AL D.S.:**

L'incarico prevede lo svolgimento di attività di supporto tecnico-organizzativo:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico;
- Partecipazione alle riunioni con i Partner;
- Collaborare con i docenti con funzione di Coordinatori, Facilitatori, Referente e gli Assistenti tecnici e il personale di segreteria per tutte le attività di:
  - procedure di selezione del personale;
  - produzione del materiale;
  - documentazione della realizzazione del progetto;
  - gestione delle comunicazioni;
  - preparazione della modulistica;
  - preparazione delle azioni pubblicitarie;
  - controllo della congruità della spesa;

- pubblicazione e archiviazione di avvisi e comunicazioni;
- riproduzione di materiale;
- produzione gli atti amministrativi;
- redazione degli atti di nomina;
- gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione.

➢ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO in qualità di Supporto tecnico-amministrativo**

L'incarico prevede lo svolgimento di attività di supporto amministrativo.

- Collaborare con il D.S., con il D.S.G.A. e con il Supporto al D.S.;
- Provvedere all'archivio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni;
- Richiedere e trasmettere documenti;
- Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto;
- Verificare le ore rese dal personale per lo svolgimento del progetto;
- Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Progetto;
- Produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
- Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente;
- Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione.

➢ **ASSISTENTE TECNICO con funzione di supporto tecnico-pratico indirizzo informatico**

L'incarico prevede il supporto degli interventi formativi di tipo laboratoriale condotti dai formatori:

- Espletare attività di supporto tecnico-pratico;
- Preparare, organizzare e gestire i laboratori;
- Manutenere gli strumenti utilizzati;
- Gestire e preparare il materiale per le attività laboratoriali;
- Collaborare con il docente con funzione di Referente del progetto,
- Dare supporto tecnico ai Coordinatori didattici, al Referente per la comunicazione e al Coordinatore della valutazione;
- Collaborare con il Dirigente, il Supporto al D.S. e il personale di segreteria;
- Redigere il Timesheet delle ore svolte.

➢ **Collaboratore scolastico con funzione di supporto pratico**

- Espletare attività di supporto pratico;
- Aprire e chiudere i locali della scuola nei giorni di svolgimento del Progetto;
- Accogliere i partecipanti al progetto;
- Vigilare sugli alunni;
- Pulire e sorvegliare i locali e gli arredi;
- Fotocopiare e rilegare atti;
- Collaborare con i docenti tutor ed esperti e con il personale di segreteria;
- Redigere il Timesheet delle ore svolte.

Art. 5
REQUISITI E TITOLI RICHIESTI

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "**Partecipanti**") assegnati all'Istituzione Scolastica che, alla data di scadenza del bando:
    1) abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
    2) abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
    3) non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
    4) possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
    5) 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;
    6) non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
    7) non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
    8) non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
    9) non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
    10) siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta;
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.
5. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Art. 6
CRITERI DI SELEZIONE

La selezione sarà effettuata tra tutte le candidature pervenute, in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri di valutazione e dei punteggi specificati nella dichiarazione di valutazione dei titoli (Allegato B) che è parte integrante dell'avviso e desumibili dal Curriculum Vitae.
Per l'individuazione, in vista dell'attribuzione dell'incarico specifico per la gestione delle attività ad esso connesse, la Commissione di Valutazione Titoli (C.V.T) appositamente istituita seguirà i seguenti criteri:

1. Aver prodotto domanda di partecipazione (ALLEGATO A) entro i termini indicati dal presente bando di selezione completa di tutti gli allegati richiesti.

2. Il maggior punteggio desunto dalla scheda di valutazione (ALLEGATO B).
3. Sarà redatta una graduatoria per ciascuna tipologia di figura richiesta.
4. Sarà assegnato l'incarico al personale richiedente per la selezione che risulterà in posizione utile in graduatoria
5. A parità di punteggio, sarà privilegiato il candidato più giovane.

L'incarico verrà assegnato, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di disponibilità dei candidati, a conferire l'incarico a più persone tenendo presente la posizione utile in graduatoria e salvaguardando le finalità del progetto, oppure indire nuovo avviso.

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto per personale Docente sono richieste le seguenti esperienze professionali e titoli di studio: titoli culturali (laurea o diploma), attività lavorative, certificazioni, corsi di aggiornamento, esperienza professionale e continuità di servizio presso lo stesso istituto in cui si fa richiesta.
2. Per la figura di Supporto al DS potranno presentare domanda docenti con provata esperienza nel settore richiesto dell'Istituto;
3. Per la figura di Assistente Amministrativo potranno presentare domanda gli Assistenti amministrativi dell'Istituto;
4. Per la figura di Assistente Tecnico potranno presentare domanda gli Assistenti Tecnici di informatica dell'Istituto;
5. Per la figura di Collaboratore Scolastico potranno presentare domanda i Collaboratori scolasti dell'Istituto;
6. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto per personale ATA sono richieste le seguenti esperienze professionali e titoli di studio: titoli culturali (laurea o diploma), attività lavorative, certificazioni, corsi di aggiornamento, esperienza professionale e continuità di servizio presso lo stesso istituto in cui si fa richiesta.
7. È possibile presentare istanza di disponibilità per una sola figura tra quelle richieste.
8. Saranno stilate graduatorie separate per ciascun ruolo per cui si fa richiesta.
9. Sarà assegnato n. 1 incarico per ciascun richiedente, seguente l'ordine della graduatoria. Nel caso in cui presenti istanza un numero inferiore di personale per ciascun ruolo rispetto alla richiesta iniziale, i posti da ricoprire rimanenti saranno affidati uno per ciascun richiedente, seguendo l'ordine della graduatoria, fino ad esaurimento, previa richiesta da parte di questa Istituzione scolastica e accettazione da parte dei docenti interessati.
10. Sarà possibile procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura per ciascuna tipologia di incarico purché l'aspirante sia valutato dal Dirigente Scolastico idoneo per il raggiungimento degli obiettivi richiesti nell'avviso di selezione.

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio presentati, in base all'**ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE.**

Art. 7
COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

Art. 8
ESITO DELLA SELEZIONE E ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

La graduatoria provvisoria di merito sarà approvata con determina del Dirigente Scolastico e resa pubblica a mezzo circolare interna e affissione all'albo dell'istituto. Avverso la graduatoria provvisoria sarà ammesso reclamo, da formalizzarsi per iscritto, entro 5 giorni dalla sua pubblicazione.
La graduatoria definitiva sarà pubblicata successivamente all'Albo dell'Istituzione Scolastica. Avverso la graduatoria definitiva sarà ammesso esclusivamente ricorso al TAR o Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro i termini rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.
Resta convenuto che si procederà al conferimento di ciascun incarico anche in presenza di un solo curriculum, purché completamente rispondente ai requisiti (titoli, competenze ed esperienze) richiesti con il presente bando.
In caso di rinuncia del vincitore della selezione al contratto di prestazione d'opera, il Dirigente Scolastico potrà conferire l'incarico medesimo al candidato risultato primo degli idonei nella specifica graduatoria.
L'attribuzione degli incarichi avverrà tramite provvedimento ad personam del Dirigente Scolastico secondo la normativa vigente. L'assegnazione sarà stabilita in base alla graduatoria di merito e secondo i criteri stabiliti dagli OO. CC.
La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato.
Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

Art. 9
DURATA DELL'INCARICO - PERIODO E SEDE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ

1. La durata dell'incarico per ogni ruolo da ricoprire è stabilita nelle tabelle sopra indicate.
2. Il progetto dovrà essere avviato nel corso dell'anno scolastico 2026/2027 e dovrà concludersi entro il mese di Agosto 2026.
3. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al partecipante, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.
4. Le attività avranno luogo presso le sedi afferenti all'Istituzione Scolastica (plesso Fermi e plesso Guttuso).

Art. 10
ESCLUSIONI

Saranno cause tassative di esclusione:

1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
2) Curriculum Vitae non in formato europeo;
3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione;
5) Documento di identità scaduto o illeggibile;
6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri;
7) Allegati A e B non corrispondenti a quanto disposto dagli artt. 5 e 10 del presente avviso;
8) Titoli dichiarati palesemente non coerenti con la figura richiesta.

Art. 11
MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 3 – differimento – comma 3 del decreto ministeriale 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 12
NORME DI SALVAGUARDIA

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario sarà corrisposto a seguito dell'effettiva erogazione dei Fondi Nazionali e Comunitari.
Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di interessi legali e/o oneri di alcun tipo per ritardi nei pagamenti indipendenti dalla volontà di questa Istituzione Scolastica.
Ai fini della liquidazione, le ore di servizio effettivamente prestate devono essere documentate in apposito registro di presenza o verbali o altro strumento ritenuto valido a dare evidenza dell'impegno lavorativo svolto.
L'incarico attribuito 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 corsuale.
Nel caso di sospensione del corso sarà riconosciuto esclusivamente il compenso relativo alle ore di corso effettivamente svolte.
Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.
Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando, si applicano le disposizioni previste dal disciplinare relativo al conferimento dei contratti di prestazione d'opera, alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

Art. 13
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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.

Art. 14
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'Istituzione scolastica IISS "E. Fermi – Guttuso", con sede in Giarre (CT) via Maccarrone n. 4, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo ctis03900q@pec.istruzione.it o ctis03900q@istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IISS "E. Fermi – Guttuso" è stato individuato, nel Dott. Gaetano Ginardi, raggiungibile ai seguenti indirizzi e-mail: ctis03900q@pec.istruzione.it o ctis03900q@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. 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.

Art. 15
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del Dlgs 36/2023, il Responsabile del procedimento è il Dott. Gaetano Ginardi, in qualità di D.S. email istituzionale ctis03900q@istruzione.it, numero di telefono 0956136555.

Art. 16
PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Il presente avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione Scolastica, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione provvedimenti dirigente amministrativi.

Art. 17
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.

Art. 18
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.

Sono allegati al presente *format* di avviso pubblico:

- All. A Schema di domanda di partecipazione
- All. B Scheda di autodichiarazione punteggi

Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Ginardi
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa