



Istituto Istruzione Superiore “E. Fermi – Guttuso”

95014 - Giarre (CT)

OSSERVATORIO D'AREA DISPERSIONE N. 8

Sede Amministrativa: Via N. Maccarrone, 4 – Tel. 095-6136555

PEC Ctis03900q@pec.istruzione.it e-mail ctis03900q@istruzione.it

<http://www.isfermiguttuso.edu.it>

Codice Fiscale 92030810870

Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF2MKU

IIS - "E. FERMI - GUTTUSO"-GIARRE
Prot. 0015806 del 22/07/2025
VII (Uscita)

Amministrazione Trasparente – All'Albo

Al personale docente

Agli Assistenti Amministrativi

Al D.S.G.A.

Notifica Sito Web - Registro Elettronico

Agli Atti del progetto

OGGETTO: AVVISO di selezione interna di un Docente di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S. e di selezione interna di un Assistente Amministrativo di Supporto tecnico-amministrativo.

Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto azione ESO4.6.A4.A – Interventi di cui ali decreti del Ministero dell'Istruzione e del merito dell'11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 - Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l'inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni” (c.d. Piano Estate).

CUP: E54D25003600007

CNP: ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-585

Titolo: Scuola attiva: inclusione, apprendimento e socialità

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Determina dirigenziale prot. n.15794/VI-2 del 22 luglio 2025;

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

di selezione per il reclutamento di personale interno per il conferimento di n. 1 incarico individuale per la figura di Docente di “Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S.” e di n. 1 incarico individuale per la figura di Assistente Amministrativo di “Supporto tecnico-amministrativo”, a sostegno delle attività connesse con lo svolgimento del progetto.

Art. 1 – Oggetto

presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto ad avviare una procedura di selezione comparativa, attraverso la valutazione dei curricula, per il conferimento di incarico individuale per il personale dell'Istituto per l'organizzazione e la realizzazione delle attività relative ai Fondi Strutturali Europei –

Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Fondo sociale europeo plus (FSE+) – Priorità 01 – Scuola e competenze (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6 – sotto azione ESO4.6.A4.A – Interventi di cui ali decreti del Ministero dell’Istruzione e del merito dell’11 aprile 2024, n. 72 e del 22 maggio 2025, n. 96 - Avviso Pubblico prot. n. 81652 del 23/05/2025 – “*Percorsi educativi e formativi per il potenziamento delle competenze, l’inclusione e la socialità nel periodo di sospensione estiva delle lezioni*” (c.d. Piano Estate), secondo il seguente prospetto:

Ruolo	N° figure richieste	Ore di impegno	Compenso
Docente in qualità di “Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S.”	1	180	25,54 euro/ora omnicomprensivi lordo stato
Assistente Amministrativo in qualità di “Supporto tecnico-amministrativo”	1	60	21,17 euro/ora omnicomprensivi lordo stato

Art. 2 - Compiti delle figure professionali

- 1) Docente di “Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S.”:
 - a. Collaborare con il D.S. nel definire la struttura del progetto.
 - b. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale per l’istruzione delle procedure di selezione del personale e/o di acquisti dei materiali.
 - c. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. nel documentare la realizzazione del progetto nelle specifiche aree presenti all’interno del sistema informativo (GPU e SIF).
 - d. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e i docenti nelle procedure di selezione degli alunni.
 - e. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A., il personale ATA, i docenti delle classi interessate, con gli esperti e i tutor, nella gestione delle comunicazioni.
 - f. Collaborare con il D.S., il D.S.G.A. e il personale ATA nella preparazione della modulistica.
 - g. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme (GPU e SIF).
 - h. Collaborare con il D.S. nella preparazione delle azioni pubblicitarie.
 - i. Collaborare con esperti e tutor per la implementazione della piattaforma area didattica.
 - j. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella gestione delle piattaforme di acquisto.
 - k. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nella chiusura dei moduli e dell’intero progetto.
 - l. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. nel controllo della congruità della spesa.
 - m. Collaborare con il D.S. e il D.S.G.A. per la gestione delle procedure di certificazione e rendicontazione.
- 2) Assistente Amministrativo di “Supporto tecnico-amministrativo”:
 - a. Espletare attività di supporto amministrativo.
 - b. Provvedere all’archivio e alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni.
 - c. Richiedere e trasmettere documenti.
 - d. Riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto.
 - e. Verificare le ore rese dal personale per lo svolgimento del progetto.
 - f. Raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non relativo al Progetto.
 - g. Collaborare con il D.S., con il D.S.G.A. e con il Docente di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S. con gli esperti e con i tutor, nell’implementazione delle piattaforme (GPU e SIF).
 - h. Produrre gli atti amministrativi necessari all’attuazione del Progetto.
 - i. Redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto secondo la normativa vigente.
 - j. Acquisire richieste-offerte, richiedere preventivi e fatture, gestire e custodire il materiale di consumo.
 - k. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili con particolare riguardo a quelle di

certificazione e rendicontazione.

Art. 3 - Presentazione domande

Le istanze di partecipazione, redatte sull'allegato **modello A**, debitamente firmato in calce, corredate dall'allegato B – autovalutazione titoli e dal curriculum redatto secondo il modello europeo (anche esse debitamente firmate), e da un documento di identità in corso di validità, devono pervenire presso l'istituzione scolastica, esclusivamente via mail all'indirizzo ctis03900q@istruzione.it **entro le ore 13:00 del giorno mercoledì 31 luglio 2025**.

Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che la contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione **allegato B**.

Art. 4 - Cause di esclusione

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) Curriculum vitae non numerato secondo **l'art. 3**;
- 7) Scheda valutazione titoli non riportante il rispettivo numero del curriculum secondo **l'art. 3**;
- 8) Requisiti di accesso non verificate o non rispondenti al vero.

Art. 5 - Partecipazione

Ogni facente istanza deve accludere alla domanda di partecipazione, la griglia di valutazione compilata, il curriculum e il documento di identità.

Art. 6 - Requisiti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. 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;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
 - x. 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 richiedere integrazioni alla documentazione presentata dai candidati.
5. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Art. 7 - Requisiti minimi di accesso e Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti requisiti minimi di accesso: Esperienza in attività lavorative in progetti specifici o simili riguardanti l'avviso.
2. Saranno valutati il possesso di Titoli e le Esperienze professionali così come da sotto riportati **ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER RUOLO DOCENTE DI "Supporto Tecnico-Organizzativo e Delegato del D.S."** e **ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER RUOLO DI "Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo"**.
3. 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.
4. Per l'individuazione, in vista dell'attribuzione dell'incarico specifico per la gestione delle attività ad esso connesse, si seguiranno i seguenti criteri:
 - a. Aver prodotto domanda di partecipazione (ALLEGATO A) entro i termini indicati dal presente bando di selezione completa di tutti gli allegati richiesti.
 - b. Il maggior punteggio desunto dalla scheda di valutazione (ALLEGATO B).
 - c. Sarà redatta una graduatoria per ogni tipologia di ruolo.
 - d. A parità di punteggio, sarà privilegiato il candidato più giovane.
 - e. Sarà assegnato n. 1 incarico per ogni tipologia di ruolo al personale richiedente che risulterà in posizione utile in graduatoria.
5. Sarà possibile procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché l'aspirante sia valutato dal Dirigente Scolastico idoneo per il raggiungimento degli obiettivi richiesti nell'avviso di selezione.

I candidati come **docenti con specifiche competenze**, saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER RUOLO DI DOCENTE DI "Supporto Tecnico-Organizzativo e Delegato del D.S."

	A. Titoli culturali	Valutazione punteggio max 40	Autodichiarazione punteggio con riferimento al C.V.	Punteggio commissione
A1	Diploma di Scuola Secondaria di II grado (valutabile solo in assenza della voce A2)	2 punti		
A2	Laurea specialistica o laurea vecchio ordinamento, diplomi di Conservatorio, Belle Arti V.O. equiparati alla laurea magistrale (valutabile solo in assenza della voce A1)	voto fino a 100/110: Punti 4 voto da 101 a 105/110: Punti 6 voto da 106 a 110/110: Punti 8		

		voto 110 e lode: Punti 10		
A3	Altri Diplomi di Laurea, Dottorati di ricerca, Master, Diploma di specializzazione, corsi di perfezionamento, Abilitazioni.	Punto 1 per ogni titolo: max punti 5		
A4	Aggiornamento e formazione coerente con l'area di intervento	Punti 3 per ogni corso: max punti 15		
A5	Possesso di certificazioni informatiche: ECDL, EIPASS o altre (EUCIP Microsoft, Adobe, LPIC, Sun, Cisco ecc.)	Punti 1 per ogni certificazione: max punti 5		
A6	Certificazione Linguistica (lingua straniera): dichiarare il titolo più alto di cui si è in possesso	Punti 5 Livello C2 Punti 4 Livello C1 Punti 3 Livello B2 Punti 2 Livello B1		
Totale punteggio A. Titoli culturali (max 40)				
	B. Esperienze lavorative	Valutazione punteggio max 40	Autodichiarazione punteggio con riferimento al C.V.	Punteggio commissione
B1	Esperienze concluse con l'ammissione al finanziamento nella elaborazione e presentazione di progetti regionali e nazionali: PNRR, PO-PON-POC FSE/FESR, ecc.	Punti 2 per ogni esperienza: max punti 20		
B2	Esperienza in qualità di figura di supporto (o delegato DS), facilitatore in progetti regionali e nazionali: PNRR, PO-PON-POC FSE/FESR, ecc. regolarmente conclusi.	Punti 2 per ogni esperienza: max 20 punti		
Totale punteggio B. Esperienze lavorative (max 40)				
Totale punteggio A. + B. (max 80)				

ALLEGATO B - TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER RUOLO DI "Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo"

	A. Titoli culturali	Valutazione (max 20)	Autodichiarazione punteggio con riferimento al C.V.	Punteggio commissione
A1	Laurea (il punteggio non è cumulabile con quello del diploma)	voto fino a 105/110: Punti 5 voto fino a 110/110: Punti 10		
A2	Diploma (il punteggio non è cumulabile con quello della laurea)	Punti 5		
A3	Certificazioni	Punti 2 per ciascuna certificazione (max 10 punti)		
A4	Corsi di aggiornamento relativi al ruolo da ricoprire	Punti 2 per ciascun corso (max 10 punti)		
Totale punteggio A. Titoli culturali (max 20)				
	B. Esperienze lavorative	Valutazione (max 20)	Autodichiarazione punteggio con riferimento al C.V.	
B1	Esperienza professionale (anche in progetti regionali e nazionali: PNRR, PO-PON-POC FSE/FESR, ecc. regolarmente conclusi)	Punti 2 per ciascuna esperienza documentata (max 10 punti)		

B2	Continuità di servizio presso lo stesso istituto in cui si fa richiesta	Punti 2 per ciascun anno (max 10 punti)		
	Totale punteggio B. Esperienze lavorative (max 20)			
	Totale punteggio A. + B. (max 40)			

Art. 8 - Selezione e Commissione di valutazione

1. La selezione è effettuata da apposita Commissione 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. Alla Commissione 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.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria.

Il Dirigente scolastico assegnerà l'incarico anche se sarà pervenuta una sola istanza di partecipazione purché ritenuta valida.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di assenza di candidature per il ruolo richiesto, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per la figura mancante, all'esterno della istituzione scolastica.

Art. 9 - 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 candidato in posizione utile in graduatoria, il Dirigente 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. 10 - Durata dell'incarico - periodo e sede di svolgimento delle attività

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà inizio, presumibilmente, nel mese di agosto 2025 e si concluderà entro il 31 dicembre 2026.

2. 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.
3. Le attività avranno luogo presso le sedi afferenti all'Istituzione scolastica.

Art. 11 - Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il compenso orario previsto come da CCNL, per il docente con funzione di Supporto tecnico-organizzativo e Delegato del D.S., è pari a 25,54 euro/ora onnicomprensivi lordo stato.
2. Il compenso orario previsto come da CCNL, per l'Assistente Amministrativo in qualità di Supporto tecnico-amministrativo, è pari a 21,17 euro/ora onnicomprensivi lordo stato.
3. Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati. Il compenso sarà liquidato a prestazione conclusa, solo dopo l'effettiva erogazione dei fondi comunitari.
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 milestone.

Art. 12 - Pagamenti

Il compenso sarà pagato al termine delle attività formative previste per il 31/12/2026, a seguito di presentazione dell'apposito foglio firme attestante l'attività svolta e a seguito della effettiva erogazione dei fondi da parte dell'autorità di gestione.

Art. 13 - 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, è concesso solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 14 - 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 delle attività.

Nel caso di sospensione dei corsi o nel caso in cui i costi indiretti effettivi derivanti dalla reale presenza degli alunni alle lezioni, saranno inferiori a quelli preventivati, gli importi stabiliti saranno rimodulati in percentuale ai costi indiretti effettivamente maturati.

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. 15 – 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. 16 – 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. 17 - Responsabile del Procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il Dirigente Scolastico dott. Gaetano Ginardi.

Art. 18 - Pubblicità

Il presente Avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul Sito della scuola ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'istituto. I dati personali che entreranno in possesso dell'istituto a seguito del presente Avviso verranno trattati nel rispetto del Glgs. 196/2003, del RGDP UE 679/2016 e successive modifiche e integrazioni. I candidati dovranno esprimere il loro consenso al trattamento dei propri dati personali in sede di presentazione delle domande di partecipazione, pena la non ammissione alle selezioni.

Art. 19 - 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. 20 - 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.

In allegato:

Allegato A - istanza di Partecipazione

Allegato B - Griglie di autovalutazione

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Gaetano Ginardi**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'amministrazione Digitale e normativa connessa