

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado

94013 LEONFORTE (EN) - Codice Meccanografico: ENIC82200D

I.C. "DANTE ALIGHIERI"-LEONFORTE
Prot. 0007256 del 28/04/2025
VI (Uscita)

All'albo
All'Amministrazione Trasparente
Al personale interessato
Al sito web
Atti

Oggetto: AVVISO DI NUOVA SELEZIONE DEL PERSONALE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI TUTOR ED ESPERTI PER LA REALIZZAZIONE DI LABORATORI SUL CAMPO RIVOLTI AL PERSONALE ATA – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 4 Istruzione e Ricerca - Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

Titolo del progetto: "METODO...LOGICA...MENTE APPRENDO"

CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-35872

CUP: F94D23003010006

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

- Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di uno o più incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**») di tutor ed esperto, per la realizzazione dei laboratori formativi rivolti al personale ATA in servizio presso gli uffici di segreteria relativi al progetto indicato in oggetto e di seguito riportati.
- Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'attuazione dei seguenti moduli formativi:

LABORATORI SUL CAMPO	CARATTERISTICHE
1	LABORATORIO FORMATIVO SULLA GESTIONE DOCUMENTALE E SUL TRATTAMENTO DEI DATI L'edizione si propone, quale finalità più importante l'acquisizione di competenze relative alla gestione documentale in Gecodoc: - produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali; - trattamento dati in relazione al GDPR. Il percorso dovrà essere articolato in attività di formazione e attività laboratoriali durante le quali, secondo la metodologia del <i>problem solving</i>, si procederà all'analisi delle pratiche sottoposte dai corsisti per la preliminare verifica di eventuali incongruenze ed errori e per la conseguente definizione. I corsisti dovranno acquisire le competenze necessarie per strutturare un sistema di gestione documentale in Gecodoc corretto, efficace e funzionale alla conservazione degli atti ed alla loro fascicolazione e ricerca.
2	LABORATORIO FORMATIVO SULLA GESTIONE DEI FASCICOLI PERSONALI L'edizione si propone, quale finalità più importante, l'acquisizione di competenze sulle seguenti tematiche: - Trattazione del fascicolo personale ai fini della ricostruzione della carriera e quiescenza; - Trattazione del decreto di computo e riscatto e servizio utile ex se; - Trattazione delle assenze senza retribuzione da inserire tramite SIDI e Passweb

	Il percorso dovrà essere articolato in attività di formazione e attività laboratoriali durante le quali, secondo la metodologia del <i>problem solving</i>, si procederà all'analisi delle pratiche sottoposte dai corsisti per la preliminare verifica di eventuali incongruenze ed errori e per la conseguente definizione. I corsisti dovranno acquisire le competenze necessarie per una corretta gestione documentale del fascicolo personale.
3	LABORATORIO FORMATIVO RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA L'edizione si propone, quale finalità più importante l'acquisizione di competenze relative all'attività istruttoria, di gestione, di consulenza e di monitoraggio da remoto. Le pratiche verranno definite tramite: • immissione in ruolo; • conferma in ruolo; • dichiarazione dei servizi; • valutazione dichiarazione dei servizi • emissione decreto di ricostruzione e/o definizione della carriera. Il percorso dovrà essere articolato in attività di formazione e attività laboratoriali durante le quali, secondo la metodologia del <i>problem solving</i>, si procederà all'analisi delle pratiche sottoposte dai corsisti per la preliminare verifica di eventuali incongruenze ed errori e per la conseguente definizione. I corsisti dovranno acquisire le competenze necessarie per la produzione di un decreto di riconoscimento e/o servizi e definizione della progressione della carriera.
4	LABORATORIO FORMATIVO PASSWEB attività istruttoria, di gestione, di consulenza e di monitoraggio da remoto. Le pratiche verranno definite tramite: • l'alimentazione, la sistemazione e il consolidamento della banca dati Passweb; • la visualizzazione della DMA in Passweb; • la presa in carico, la lavorazione e la certificazione della posizione assicurativa; • i dati di "ultimo miglio" e l'anticipo DMA • la trattazione TFS/TFR. I corsisti dovranno acquisire le competenze necessarie per operare con Passweb, per l'inserimento degli anticipi DMA e per la procedura "Ultimo miglio". Nel corso degli incontri, si procederà alla verifica delle pratiche sottoposte dai corsisti.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

- Possono partecipare alla selezione i dipendenti di una istituzione scolastica (a seguire, anche **"Partecipanti"**) 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;
 - non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - 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;
 - 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;
 - nel caso delle attività di esperto, personale ATA in possesso di titoli di formazione relativi alla produzione, gestione e conservazione di documenti digitali e comprovate esperienze pregresse nella formazione di assistenti amministrativi sulla gestione di Passweb in servizio presso una istituzione scolastica;*
 - Per il ruolo di tutor, che i candidati siano titolari presso l'I.C. "D. Alighieri" con contratto a tempo indeterminato ed abbiano competenze riscontrabili per l'autonomo accesso alla piattaforma Futura e la corretta gestione dei moduli formativi;*
- 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. Ciascun partecipante può candidarsi per un solo profilo (tutor oppure esperto). In presenza di più candidature nella stessa istanza la stessa non sarà tenuta in considerazione e il candidato sarà escluso dalla selezione per entrambi i profili.
4. 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.
5. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.
6. Prima dell'attribuzione dell'eventuale incarico a personale esterno dovrà essere prodotta specifica dichiarazione di autorizzazione all'espletamento di collaborazione plurima rilasciata dal proprio dirigente scolastico.

Articolo 3 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti minimi di ammissione alla selezione:
2. *personale in possesso di titoli di formazione relativi alla produzione, gestione e conservazione di documenti digitali e comprovate esperienze pregresse nella formazione di assistenti amministrativi sulla gestione di Passweb in servizio presso una istituzione scolastica*
3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE GENERICA DEI TITOLI PER FIGURE DI SISTEMA					
Requisiti di ammissione per il ruolo di esperto: <i>personale in possesso di titoli di formazione relativi alla produzione, gestione e conservazione di documenti digitali e comprovate esperienze pregresse nella formazione di assistenti amministrativi sulla gestione di Passweb in servizio presso una istituzione scolastica</i> Requisiti di ammissione per il ruolo di tutor: <i>titolarità presso l'I.C. "D. Alighieri" con contratto a tempo indeterminato e competenze per l'autonomo accesso alla piattaforma Futura e la corretta gestione dei moduli formativi</i>			n. riferimento del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della commissione
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
A1. LAUREA ATTINENTE COME DA REQUISITO DI AMMISSIONE (vecchio ordinamento o magistrale)		PUNTI			
	110 e lode	20			
	100 - 110	18			
	< 100	15			
A2. LAUREA TRIENNALE ATTINENTE ALLA SELEZIONE COME DA REQUISITO DI AMMISSIONE (triennale, in alternativa al punto A1)		10			
A3. DIPLOMA ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa ai punti A1 e A2)		5			
LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. CERTIFICAZIONE INFORMATICHE RICONOSCIUTE DAL MINISTERO	Max 2	5 punti cad.			
B1. CERTIFICAZIONE DIDATTICHE RELATIVE ALLE METODOLOGIE INNOVATIVE	Max 2	5 punti cad.			
B5. COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO MINIMO B1		5 punti			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (PON – POR) INERENTI ALLE TECNOLOGIE INFORMATICHE APPLICATE ALLA DIDATTICA	Max 5	3 punti cad.			
C1. ESPERIENZE DI DOCENZA (min. 20 ore) NEI PROGETTI FINANZIATI DAL PIANO NAZIONALE PER LA RIPRESA E LA	Max 5	6 punti cad.			

RESILIENZA (PNRR) INERENTI ALLE TECNOLOGIE INFORMATICHE APPLICATE ALLA DIDATTICA					
C2. PRECEDENTI INCARICHI DI PROGETTISTA/COLLAUDATORE/FIGURA DI SISTEMA IN PROGETTI FINANZIATI DAL FONDO SOCIALE EUROPEO (FESR)	Max 5	3 punti cad.			
C2. PRECEDENTI INCARICHI DI PROGETTISTA/COLLAUDATORE/FIGURA DI SISTEMA IN PROGETTI FINANZIATI DAL PIANO PER LA RIPRESA E LA RESILIENZA (PNRR)	Max 5	6 punti cad.			
C3. COMPETENZE SPECIFICHE NELLA GESTIONE DEI PROGETTI PNRR (documentate attraverso esperienze lavorative professionali)	Max 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE SULL'ARGOMENTO (documentate attraverso pubblicazioni)	Max. 5	2 punti cad.			
C4. CONOSCENZE SPECIFICHE SULL'ARGOMENTO (documentate attraverso corsi seguiti di minimo 12 ore con rilascio attestato)	Max. 5	1 punto cad.			
PUNTEGGIO TOTALE					

4. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale maturata esclusivamente in settori attinenti all'ambito scolastico.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà durata fino al 15 settembre, fatta salva la possibilità di eventuale proroga ministeriale per l'attuazione del progetto.
2. L'eventuale completamento parziale delle attività comporterà una retribuzione proporzionata alle edizioni attuate e regolarmente chiuse.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo è stabilito in € 122,00 per gli esperti ed € 34,00 per i tutor, come da tabella sopra riportata, inteso quale importo complessivo lordo stato e onnicomprensivo di ogni altro onere a carico dell'Istituzione Scolastica, rapportato alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 141549 del 7 dicembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
2. Il corrispettivo verrà erogato per le ore effettivamente svolte e solo dopo la regolare chiusura e rendicontazione del progetto e consequenziale acquisizione da parte della scuola del finanziamento europeo, come specificato nello schema di lettera di incarico, oppure di contratto di lavoro. Le ore di attività potranno non essere retribuite fino ad avvenuta erogazione complessiva dello specifico finanziamento.

Articolo 6 – 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 14.00 del 13/05/2025**, a mezzo email inviata all'indirizzo della scuola: enic82200d@istruzione.it oppure enic82200d@pec.istruzione.it.
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub "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. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. 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.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7 – Cause di esclusione

Saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti;
- 2) istanza di partecipazione pervenuta con modalità di condivisione a termine della documentazione allegata;
- 3) istanza di partecipazione pervenuta in formato word;
- 4) Curriculum Vitae non in formato europeo;
- 5) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 6) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione prodotta;
- 7) Documento di identità scaduto o illeggibile;
- 8) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri.

Articolo 8 – Casi particolari

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato in qualunque caso non fosse possibile, per il candidato, rispettare gli orari e/o la modalità dei corsi definiti dalla istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di una sola candidatura, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative a ciascuna edizione e, quindi, all'incarico inerente allo specifico ruolo attribuito nel caso in cui l'efficacia del corso venga valutata particolarmente utile al miglioramento del servizio di segreteria.

Il Dirigente scolastico si riserva, altresì, la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

In caso di presentazione di una sola candidatura per ciascuna tipologia di incarico, il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di procedere in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico, senza previa individuazione di una commissione di valutazione.

Articolo 9 – Commissione di valutazione

1. La Commissione eventualmente nominata sarà composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione e sarà designata 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 delle candidature 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.

Articolo 10 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione;
 - ii. ricognizione del personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche;
 - iii. ove non sussistano professionalità interne alle istituzioni scolastiche, in considerazione dell'urgenza di avviare le attività di formazione nel rispetto della tempistica indicata nell'accordo di concessione, si valuterà la possibilità di conferire affidamenti diretti per l'acquisto di servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023.

Art. 11 – Compiti delle figure professionali

Per ciascun incaricato le prestazioni da svolgere sono le seguenti:

Ruolo di figura professionale ESPERTO

- Individuare, in funzione della tipologia, le aree tematiche in cui dividere il percorso e la tempistica di attuazione
- Rimodulare il percorso formativo a seconda delle aspettative
- Definire gli obiettivi da raggiungere e predisporre gli strumenti di valutazione del raggiungimento degli stessi
- Comunicare preventivamente eventuali impedimenti all'attività di docenza per eventuale tempestiva rimodulazione del calendario
- Effettuare durante il percorso valutazioni finali per la certificazione dell'Unità Formativa Didattica di competenza
- Condividere periodicamente con il GRUPPO DI LAVORO e con il Dirigente Scolastico i risultati raggiunti
- Caricare la documentazione in piattaforma di gestione ove richiesto
- Controllare l'avanzamento dei percorsi
- Alimentare la piattaforma di avanzamento
- Redigere eventuale relazione periodica concordata con il Team

- *Redigere relazione finale individuale contenente obiettivi strategie metodologie e strumenti utilizzati, metodi di misurazione adottati e livelli raggiunti da ogni singolo alunno*

Ruolo di figura professionale TUTOR

Il tutor ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento dei discenti e collaborare con gli esperti nella conduzione delle attività

All'interno del suo tempo di attività, il tutor

- *svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;*
- *partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi;*
- *predispone, in collaborazione con l'esperto, una programmazione dei tempi e dei metodi;*
- *cura che nel registro didattico e di presenza vengano annotate le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti e la propria, l'orario d'inizio e fine della lezione;*
- *accerta l'avvenuta compilazione della scheda allievo, la stesura e la firma dell'eventuale patto formativo;*
- *segnala in tempo reale al Dirigente Scolastico se il numero dei partecipanti scende al di sotto del previsto in relazione al numero minimo di attestazioni da raggiungere;*
- *cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di inadempienza ai propri compiti in itinere o anche prima/dopo l'intervento formativo;*
- *partecipa alle riunioni con il Team laddove ritenuto necessario, anche in orario pomeridiano;*
- *Inserisce i dati relativi alla gestione del percorso;*
- *registra le anagrafiche;*
- *inserisce la programmazione giornaliera delle attività;*
- *concorda l'orario con gli esperti;*
- *provvede alla gestione della classe;*
- *descrive e documenta i prodotti dell'intervento;*
- *inserisce un resoconto (in termini di ore e importo) delle azioni di accompagnamento eventualmente messe in atto.*

Articolo 12 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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.

Articolo 13 – Trattamento dei dati personali

1. 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 I.C. "D. Alighieri", con sede in via della Resistenza n. 1, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: enic82200d@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica I.C. "D. Alighieri" è stato individuato nella Dott.ssa Concetta Ciurca, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: enic82200d@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. 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 14 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura di selezione del personale da coinvolgere come tutor ed esperto per l'attuazione del progetto di cui all'oggetto è la dott.ssa Concetta Ciurca, in qualità di Dirigente Scolastico.

Articolo 15 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SC27590>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di concorso, al seguente link: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SC27590&node=571329>.

Articolo 16 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. 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 - RUP
Prof.ssa Concetta Ciurca
(firma digitale ai sensi del CAD)

Si allegano:

- **All. A:** Schema di Domanda di partecipazione
- **All. B:** Dichiarazione inesistenza cause di incompatibilità