



## Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) - PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)



Porto Sant'Elpidio, data del protocollo

PORTO SANT'ELPIDIO, DATA DEL PROTOCOLLO

Al Personale dell'Istituto

Albo online

Ai Dirigenti Scolastici

Scuole della provincia di Ascoli Piceno-Fermo

AL SITO WEB

Amministrazione Trasparente

Agli atti

**Oggetto: AVVISO PUBBLICO UNICO per l'individuazione del R.S.P.P. (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 - personale interno/personale di altre II.SS./esperti esterni.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il D.Lgs 81/08;

**CONSIDERATO** che lo stesso D.Lgs 81/08 prevede l'obbligo per il Dirigente Scolastico di istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione e di nominarne il Responsabile (RSPP);

**CONSIDERATO** l'art. 32 c. 8 del D.Lgs. 81/08 che prevede che per le istituzioni scolastiche il RSPP è individuato tra:

- a) il personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile;
- b) il personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di istituti;
- c) in assenza di personale di cui alle lettere a) e b), possibilità di avvalersi di esperti esterni.

**CONSIDERATA** la necessità di avviare una procedura selettiva pubblica rivolta prioritariamente a personale interno ed in subordine, prima a personale di altre II.SS. e, poi, ad esperti esterni a cui affidare il ruolo di RSPP (art. 32 c. 8 lettera b del D.Lgs 81/2008);

**VISTO** l'art. 7, c. 6 del D.Lgs n. 165/2001, secondo il quale per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;

**CONSIDERATO** che il D. Lgs. 81/2008 prevede che, in assenza di personale nella scuola o pluralità di scuola disponibile a svolgere tale compito e fornito dei prescritti requisiti tecnico - professionali, l'incarico possa essere successivamente affidato ad un professionista esterno;

**RILEVATA** l'esigenza di reperire un esperto Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (art. 32, D. Lgs. n. 81/2008);

**CONSIDERATO** che il D.I. 129/2018 consente alle istituzioni scolastiche di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento di particolari attività;

**VISTO** il "Regolamento recante la disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni" approvato dal Consiglio d'istituto di questa

**Firmato digitalmente da LILIANA DE VINCENTIIS**

**VISTA** istituzione scolastica;  
la delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato il programma annuale per l'esercizio finanziario 2023;  
**VISTO** il quaderno n° 3 - "Istruzione per l'affidamento di incarichi individuali" del Ministero dell'Istruzione;

### **DISPONE e INDICE**

l'avvio della procedura di selezione Pubblica per titoli comparativi finalizzata all'individuazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione – RSPP.

L'avviso è rivolto a:

- A) Personale in servizio presso questo istituto (personale interno);
- B) a seguire, e se necessario, a personale in servizio presso altre II.SS. (collaborazione plurima);
- C) da ultimo, a personale estraneo alle Istituzioni Scolastiche, (esperti esterni).

#### **Art. 1: Oggetto della procedura comparativa**

Il presente avviso pubblico ha come oggetto l'individuazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di tutti i plessi scolastici, della Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini", senza tacito rinnovo.

Ai fini del conferimento dell'incarico / della stipula del contratto di cui al presente avviso, si precisa che, nell'istituto sono presenti n° 6 Plessi Scolastici di seguito indicati con incluso l'Ufficio di Segreteria e Dirigenziale:

1. Plesso di Scuola Secondaria di primo grado "Galilei" in Via Montegrappa 9;
2. Plesso di Scuola Primaria "Pennesi" in Via Fontanella 2;
3. Plesso di Scuola Primaria "De Amicis" in Via Marche;
4. Plesso di Scuola Primaria "Collodi" in Via Collodi;
5. Plesso di Scuola dell'infanzia "Aladino" in Via Fontanella;
6. Plesso di Scuola dell'infanzia "Peter Pan" in Via Toscana.

#### **Art. 2: Requisiti richiesti**

Possesso, alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione, dei titoli culturali e professionali, come previsti dal D.Lgs 81/2008 e 106/2009 ovvero:

1. Laurea specificatamente indicata al c. 5 dell'art. 32 D.Lgs 81/2008, o Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrati 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 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al c. 4 dello stesso articolo;
2. dichiarazione relativa al possesso degli attestati di frequenza dei moduli A, B, C e dei crediti professionali e formativi pregressi R.S.P.P.;
3. esperienza comprovata di attività pregressa in qualità di RSPP in scuole o Enti Pubblici;
4. copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'espletamento dell'incarico (indicando la compagnia assicurativa e il numero di polizza);
5. dichiarazione di disponibilità personale a svolgere l'attività in orario scolastico e pomeridiano;
6. consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati personali conferiti, con particolare riguardo a quelli definiti dal GDPR, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi alla prestazione richiesta.

#### **Art. 3: Prestazioni richieste al RSPP**

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà:

- a) operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico;
- b) su richiesta motivata del Dirigente Scolastico, periodicamente e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, effettuare un sopralluogo nell'edificio scolastico per procedere all'individuazione dei rischi. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere specifico verbale.

Il Responsabile S.P.P. dovrà provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs n. 81/2008 ed assicurare le seguenti prestazioni:

1. revisione del documento di valutazione dei rischi per l'Istituto ed esame della documentazione attinente tutti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
2. individuazione delle misure e delle procedure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e per le varie attività svolte nell'Istituto, nel rispetto della normativa vigente;



## Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) - PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)



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 nel rapporto con il Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e con il Medico Competente e partecipare all'incontro annuale;
6. assistere il Dirigente Scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (VVFF, ecc.), se necessario;
7. elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
8. assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e per l'organizzazione della Squadra di Emergenza;
9. assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
10. assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" e di tutti i rimanenti registri previsti dalla normativa vigente;
11. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti, relativi alla sicurezza;
12. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività svolte dal personale scolastico;
13. controllo di quadri elettrici e funzionalità delle relative apparecchiature installate;
14. partecipazione alle riunioni della commissione sicurezza della scuola e alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, secondo le necessità;
15. predisposizione e verifica operativa di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
16. predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle relative prove di evacuazione;
17. predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione;
18. predisporre le liste ed il Registro dei Controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose e multimediali, videoproiettori, ecc.);
19. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto una proposta dei DVR aggiornati contenente le misure che devono essere adottate in ogni sede/plesso scolastico;
20. consegnare via e-mail alla Dirigenza dell'Istituto vademecum degli adempimenti del DS e lettere/incarico ad addetti e lavoratrici gestanti;
21. svolgere semestralmente il sopralluogo negli 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;
22. 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) e la valutazione del rischio chimico connesso all'utilizzo dei prodotti per l'igiene dei locali, ecc.;
23. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola;
24. corsi di informazione/formazione generale e specifica (4 H + 4 H) per il personale per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti;

25. organizzazione, coordinamento ed eventuale realizzazione (per quanto di competenza) della formazione, informazione e addestramento del personale (docente e ATA), individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane a integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola e documentazione dell'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
26. 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;
27. disponibilità 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 afferenti agli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;
29. rifacimento planimetrie di tutte 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.

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 decreto legislativo 81/2008.

#### **ART. 4 – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Il Dirigente Scolastico procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione del punteggio secondo i parametri riportati in tabella, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'aggiudicazione dell'incarico.

Considerata la necessità di tempestivi interventi e controlli in caso di eventi straordinari, possono presentare istanza solo ed esclusivamente professionisti con residenza o sede operativa in un raggio di distanza di 100 km circa dall'Istituto.

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTI</b>
1	Diploma di Laurea specificatamente indicata al co. 5 dell'art. 32 D.Lgs.81/2008	<b>10</b>
2	Diploma di istruzione Secondaria Superiore, integrato da attestati di frequenza di specifici corsi di formazione di cui al co. 2 dell'art. 32 del D.Lgs n. 81/2008, organizzati da Enti espressamente indicati al co. 4	<b>4</b>
3	Per ogni esperienza di RSPP maturate in altri Istituti Scolastici: punti 2 per ciascun incarico annuale <b>(da evidenziare nel CV)</b>	<b>Max 30 punti</b>
4	Per ogni esperienza di RSPP maturata in altro settore pubblico o privato in qualità di RSPP: punti 1 punto per ciascun incarico <b>(da evidenziare nel CV)</b>	<b>Max 10 punti</b>
5	Per esperienze di formazione del personale scolastico in materie inerenti la sicurezza: 2 punti per esperienza (valida una sola per ciascun anno) <b>(da evidenziare nel CV)</b>	<b>Max 20 punti</b>
6	Precedente esperienza di RSPP senza demerito in questo Istituto: punti 2,5 per ciascun incarico <b>(da evidenziare nel CV)</b>	<b>5</b>
7	Iscrizione all'Albo <b>(da evidenziare nel CV)</b>	<b>15 punti</b>



## Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it) - PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)



La scuola si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda valida. In caso di parità di punteggio, tra due o più esperti, l'incarico verrà assegnato al candidato più giovane; in ipotesi di ulteriore pareggio si procederà a sorteggio.

L'Istituzione scolastica si riserva, comunque, la facoltà di non aggiudicare l'incarico qualora venisse meno l'interesse pubblico o nel caso in cui nessuna delle candidature pervenute fosse ritenuta idonea rispetto alle esigenze e alla disponibilità economica della Scuola.

Non sarà ammesso alcun rinnovo tacito dell'incarico/contratto come previsto dalla L. 62/2005, art. 23 e non è previsto l'inoltro di alcuna disdetta da parte di questo Istituto, in quanto l'incarico/contratto s'intende automaticamente risolto alla scadenza prevista.

### ART. 5 – DURATA DELLA PRESTAZIONE E COMPENSI

La prestazione d'opera decorrerà dalla sottoscrizione del contratto ed avrà **durata biennale** dal giorno 07/09/2023 al giorno 31/08/2024 e, previa verifica disponibilità finanziaria, dal giorno 08/09/2024 al giorno 31/08/2025.

Il compenso annuo da considerarsi onnicomprensivo di oneri fiscali, previdenziali e da altri possibili costi ammonta ad **€ 2.250,00**.

Non sono previsti altri tipi di rimborsi spese (spese viaggio, trasferte, etc....). Il compenso sarà corrisposto al termine dell'incarico, previo accertamento dello svolgimento delle attività previste, oppure semestralmente.

Il pagamento del compenso verrà effettuato dopo l'emissione della relativa fattura elettronica.

### ART. 6 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Coloro che sono in possesso dei requisiti indicati nell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008 per il servizio in oggetto, e che siano interessati a ricoprire detto incarico, possono presentare la propria candidatura con tutta la documentazione richiesta entro e non oltre **il 12/08/2023** a mezzo pec all'indirizzo [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it), con oggetto "AVVISO PUBBLICO SELEZIONE RSPP".

Le domande pervenute oltre questo termine non saranno prese in considerazione. Il candidato dovrà inviare:

1. ALLEGATO 1 – ISTANZA DI PARTECIPAZIONE, datata e firmata, accompagnata da:
  - curriculum in formato europeo aggiornato debitamente firmato e datato;
  - fotocopia documento di identità in corso di validità;
  - fotocopia del codice fiscale;
2. ALLEGATO 2 – REQUISITI, datato e firmato;
3. ALLEGATO 3 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE, datata e firmata, nella quale il candidato dovrà dichiarare:
  - i dati anagrafici e il codice fiscale;
  - la residenza e l'eventuale domicilio (se diverso dalla residenza);
  - la nazionalità;
  - il soggiorno regolare in Italia;
  - l'iscrizione nelle liste elettorali del Comune di appartenenza;
  - il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
  - di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600- bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
  - di non avere riportato condanne penali, ovvero di aver riportato condanne penali (dichiarare quali condanne penali riportate);
  - di non avere procedimenti penali pendenti, ovvero di avere i seguenti procedimenti penali pendenti (dichiarare quali procedimenti penali pendenti);



- di non essere stato destituito da Pubbliche Amministrazioni;
- di possedere i titoli previsti come requisiti necessari e le esperienze lavorative utili; all'attribuzione del punteggio;
- di aver preso visione del presente avviso e di approvarne senza riserva ogni contenuto;
- di non trovarsi in nessuna delle cause di incompatibilità.

Nel curriculum dovranno essere riportate in maniera dettagliata i dati e le informazioni necessarie per effettuare riscontri e valutazioni. In caso di informazioni generiche ed indefinite non sarà attribuito alcun punteggio. Saranno valutati esclusivamente i titoli, attestati, certificazioni, esperienze indicati nella tabella di valutazione (Allegato 2).

I suddetti titoli, attestati, certificazioni ed esperienze dovranno trovare perfetta corrispondenza con quanto dichiarato nel curriculum.

Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di effettuare ogni verifica su quanto dichiarato dal candidato.

## **ART. 7 - COMPARAZIONE E AGGIUDICAZIONE**

A conclusione della fase di comparazione delle domande da parte del Dirigente Scolastico, si provvederà alla valutazione delle candidature pervenute e all'assegnazione di un punteggio secondo i parametri riportati in tabella, provvedendo a stilare una graduatoria di merito nel seguente ordine di priorità in base a cui procedere all'assegnazione dell'incarico:

- a) personale interno all'istituzione scolastica;
- b) personale appartenente ad altre istituzioni scolastiche (cd collaborazioni plurime);
- c) esperti esterni alle istituzioni scolastiche.

## **ART. 8 - GRADUATORIA PROVVISORIA, GRADUATORIA DEFINITIVA E RECLAMI 8**

La graduatoria provvisoria sarà resa pubblica all'albo online e sul sito [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it). Decorso il termine di 15 giorni (ridotto a 7 giorni per la graduatoria del personale interno) dopo la pubblicazione della graduatoria senza reclami, la stessa diventerà definitiva e il Dirigente Scolastico, in base alle prerogative affidategli dalla normativa, procederà ad attribuire l'incarico (con riferimento al personale interno o in collaborazione plurima) o a stipulare il contratto di prestazione d'opera intellettuale (con riferimento all'esperto esterno).

## **ART. 9 - CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'istituzione scolastica potrà risolvere il presente contratto per i seguenti motivi:

1. Qualora l'incaricato/l'esperto esterno si dovesse rendere inadempiente agli obblighi contrattuali, l'Istituzione scolastica avrà la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico, con effetto immediato.
2. In tale caso, per l'assegnazione del nuovo incarico si procederà per scorrimento delle graduatorie.

La risoluzione avverrà mediante semplice comunicazione scritta indicante la motivazione.

Nel caso di risoluzione del contratto l'aggiudicatario avrà diritto al solo pagamento dei lavori regolarmente eseguiti e accettati, salvo il diritto dell'istituzione scolastica di richiedere il completo risarcimento dei danni e oneri subiti per l'esecuzione del completamento dei servizi oggetto del contratto e per ogni altra conseguenza derivante dall'inadempienza, ivi compreso la sospensione dei pagamenti.

## **ART. 10 - CONTATTI E SOPRALLUOGHI**

I candidati interessati, previo appuntamento, potranno eventualmente effettuare un sopralluogo presso le sedi scolastiche al fine di prendere visione della situazione attuale degli edifici in materia di sicurezza.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Segreteria ai seguenti recapiti:

Tel.: 0734/992287-0734902074

PEO: [apic83600e@istruzione.it](mailto:apic83600e@istruzione.it)

PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)



## Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini"

Via Fontanella 2 - 63821 Porto Sant'Elpidio (FM) - Tel. +39 0734 992287 - Fax +39 0734 801181

E-mail: apic83600e@istruzione.it - PEC: [apic83600e@pec.istruzione.it](mailto:apic83600e@pec.istruzione.it)

Cod.Fisc. 90055060447 - Cod.Univoco fatturazione elettronica UF15IP

sito web: [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)



**ART. 11 - PUBBLICAZIONE** Il presente Avviso viene pubblicato nell'apposita sezione di pubblicità legale (Albo Online) del Sito Web dell'istituzione scolastica [www.iscmontalcini.edu.it](http://www.iscmontalcini.edu.it)

### ART. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. Il titolare del trattamento è Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi Montalcini" di Porto Sant'Elpidio, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Liliana De Vincentiis;

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Liliana De Vincentiis

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

#### ALLEGATI:

- ALLEGATO 1: Istanza di partecipazione
- ALLEGATO 2: Requisiti di autovalutazione
- ALLEGATO 3: Dichiarazione sostitutiva di certificazione