



Istituto Comprensivo Statale "GRAZIANO DA CHIUSI"

Via Ascanio Dei n. 30 – 53043 Chiusi (SI) - Tel 0578/20132

C.M.: SIIC81800A - C.F.: 81002560522

e-mail siic81800a@istruzione.it pec siic81800a@pec.istruzione.it

web <http://www.iwww.icgrazianodachiusi.it>

Allegato A - Schema di avviso di selezione rivolto, in prima istanza, al personale interno ed, in seconda istanza, al personale in collaborazione plurima per il conferimento di n.1 incarico individuale finalizzato all'individuazione di esperti per la formazione del personale ATA e n.1 incarico individuale per Tutor per n.1 laboratori formativo sul campo da 20 ore.

ALBO
ONLINE AMMINISTRAZIONE
TRASPARENTE

SITO
WEB A TUTTO IL PERSONALE
SCOLASTICO

OGGETTO: 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 del personale scolastico – Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. 66/2023)

AVVISO DI SELEZIONE RIVOLTO, IN PRIMA ISTANZA, AL PERSONALE INTERNO ED, IN SECONDA ISTANZA, AL PERSONALE IN COLLABORAZIONE PLURIMA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICHI INDIVIDUALI FINALIZZATO ALL’INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA E N.1 INCARICHI INDIVIDUALI PER TUTOR PER N.1 LABORATORI FORMATIVI SUL CAMPO DA 20 ORE.

Codice del Progetto: M4C1I2.1-2023-1222-P-37378

Titolo del Progetto: “GRAZIANO.DIGITAL”

C.U.P. B34D23004970006

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di n. 1 incarico individuale finalizzato all’individuazione di n. 1 esperto per la formazione del personale ATA e n.1 incarico individuale per Tutor per la realizzazione di:

- **n° 1 LABORATORIO DI FORMAZIONE SUL CAMPO della durata di 20 ore finalizzato alla digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili, finanziarie.**
 - L’incarico di **ESPERTO** prevede l’espletamento dei compiti di seguito descritti:
 - L’esperto è un professionista del settore, ha il compito di realizzare le attività formative ed è responsabile del processo di apprendimento finalizzato a migliorare le conoscenze, le competenze e le abilità specifiche dei partecipanti
 - L’esperto formatore organizza l’offerta formativa sulla base di un’analisi dei livelli di partenza dei destinatari e coerentemente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili. Ha il compito di accertarsi dei requisiti richiesti in ingresso ai partecipanti, al fine di modulare il proprio intervento e ottenere i massimi risultati formativi.
 - L’esperto è incaricato di realizzare l’offerta formativa, rispondendo ai diversi bisogni di formazione dei corsisti e lavorando sulle competenze dei partecipanti. Il suo compito principale, dunque, è lo svolgimento pratico laboratoriale delle azioni formative in presenza per le quali elabora dettagliatamente contenuti e modalità specifiche (lezioni classiche in aula, attività laboratoriali, ricerche, esercitazioni, studio di casi, simulazioni e così via). Si occupa, altresì, della verifica degli obiettivi stabiliti in fase di progettazione. Sulla base del programma definito, l’esperto articola le varie fasi e i tempi dell’apprendimento, definendo l’organizzazione e la scansione di ogni modulo formativo.
 - Nella fase di realizzazione, l’esperto gestisce il gruppo e i singoli, in aula o in altra sede, attuando il programma stabilito per raggiungere gli obiettivi formativi. Il suo intervento deve essere flessibile e può subire rielaborazioni in corso d’opera, in base agli esiti della valutazione in itinere.
 - Partecipa anche all’elaborazione delle valutazioni, in itinere e finali, delle diverse attività nonché del/dei, modulo/moduli riferiti al suo incarico. Gli strumenti e i metodi di verifica dei risultati sono stabiliti nella pianificazione dei corsi, l’esperto può eventualmente introdurre ulteriori dispositivi di accertamento delle competenze/conoscenze acquisite. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza, la predisposizione del materiale didattico da utilizzare in sede di formazione sono parte integrante del suo contratto/incarico.
 - È richiesta una preparazione nelle materie specifiche ma anche nelle tecniche di comunicazione e d’insegnamento. Deve conoscere le modalità per trasmettere le proprie conoscenze agli utenti del corso e le metodologie specifiche per la valutazione del processo di apprendimento. Fondamentali risultano le capacità di gestione dei rapporti interpersonali e dei meccanismi di conduzione di

gruppi e dell'aula.

- L'esperto deve saper creare ambienti favorevoli all'auto-apprendimento e al collaborative learning. È necessario che sappia motivare gli allievi e sappia trasmettere la voglia e la volontà di apprendere. L'adesione del partecipante al processo formativo è, infatti, condizione fondamentale per il buon esito dello stesso. Il ruolo dell'esperto comporta un continuo aggiornamento dei contenuti didattici e un'attenzione alle evoluzioni in materia di strategia e metodologie d'insegnamento.
- Sull'apposita piattaforma: completa la propria anagrafica; provvede alla gestione della classe e, in collaborazione con il tutor, cura la documentazione; segue, in collaborazione con il tutor, l'inserimento dei dati riferiti alla programmazione delle attività.
- L'esperto concorda la pianificazione del calendario delle lezioni ed eventuali variazioni con il tutor ed il Team di progetto.
- L'esperto deve collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Team di progetto e le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del percorso.
- L'esperto deve predisporre relazione finale delle attività svolte e time sheet.

➤ L'incarico di **TUTOR** prevede l'espletamento dei compiti di seguito descritti:

- Il tutor facilita i processi di apprendimento degli allievi e collabora con gli esperti nella conduzione delle attività formative; è indispensabile che sia in possesso di titoli e di specifica competenza relativa ai contenuti del modulo.
- Il tutor Predisporre in collaborazione con l'esperto la pianificazione esecutiva delle attività formative da realizzare.
- Il tutor cura la completa iscrizione nell'apposita piattaforma, dove specifica le date del calendario delle lezioni, scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto.
- Il tutor accerta l'avvenuta compilazione dell'anagrafica dei corsisti e degli strumenti di monitoraggio, compila direttamente l'anagrafica dei corsisti, acquisendo le informazioni necessarie unitamente alla liberatoria per il trattamento dei dati, nonché gli strumenti di monitoraggio e di avvio in caso di modulo rivolto ai partecipanti.
- Il tutor cura in tempo reale il registro delle presenze in apposita piattaforma, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto.
- Il tutor segnala in tempo reale se il numero dei partecipanti scende oltre il target previsto.
- Il tutor cura il monitoraggio fisico del corso.
- Il tutor partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi dei partecipanti. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.
- Il tutor concorda la pianificazione del calendario delle lezioni ed eventuali variazioni con l'esperto ed il Team di progetto.
- Il tutor deve collaborare con il Dirigente Scolastico, con il Team di progetto e le altre figure incaricate, per la migliore riuscita del percorso.

- Il tutor deve predisporre relazione finale delle attività svolte e time sheet.

Articolo 2 – Destinatari

1. Il presente avviso è destinato
in prima istanza al
 - a) Personale in servizio presso questo Istituto per tutta la durata delle attività previste nel presente avviso, in possesso dei requisiti richiesti.
in seconda istanza al
 - b) Personale in collaborazione plurima, in servizio presso altra Istituzione Scolastica.

Articolo 3 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 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, 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. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell’art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico.
 - xi. siano in possesso dei requisiti strettamente correlati al contenuto della prestazione richiesta, della particolare comprovata specializzazione, eventualmente anche universitaria.
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. In caso di pari punteggio tra i candidati si applica il seguente criteri di precedenza:
 - età anagrafica (precede il più giovane).

Articolo 4 – Criteri di selezione

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste esperienze e competenze specifiche dei seguenti argomenti (documentate attraverso corsi di formazione effettuati): digitalizzazione amministrativa delle segreterie scolastiche e potenziamento delle competenze digitali del personale ATA per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili, finanziarie.
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio, culturali, professionali, di servizio o lavoro dichiarati, come indicato nella tabella che segue:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER GLI ESPERTI ESTERNI E TUTOR DEI LABORATORI SUL CAMPO DEL PROGETTO “GRAZIANO. DIGITAL”					
Criteri di ammissione:					
<ul style="list-style-type: none"> • essere in possesso dei requisiti richiesti 					
L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE			Pagina di riferimento del curriculum	Da compilare acura del candidato	
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento, magistrale o specialistica)	Verrà valutata una sola laurea	PUNTI 15 punti			
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola Laurea	10 punti			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	5 punti			

LE CERTIFICAZIONI OTTENUTE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE riconosciute dal MIM	Max 2 cert.	1 punto cad.			
B2. COMPETENZE SPECIFICHE DELL'ARGOMENTO CERTIFICATE (Organizzazione e amministrazione delle segreterie scolastiche)	Max 3 cert	1 punto cad.			
LE ESPERIENZE NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE					
C1. CONOSCENZE SPECIFICHE DEGLI ARGOMENTI (documentate attraverso corsi di formazione effettuati)	Max 16 corsi max 1 per anno	5 Punti cad.			
TOTALE	MAX 100				

3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.
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.

Articolo 5 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata pari a circa 9 mesi a partire dalla data del conferimento dell'incarico fino al 30 giugno 2025.
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 collaboratore, 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.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo per l'ESPERTO è stabilito in € 122,00 (Euro centoventidue/00), inteso quale

importo lordo stato (ovvero lordo dipendente + oneri riflessi), rapportato alle ore effettivamente prestate e previste nel presente avviso per ogni singolo incarico, 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 del progetto e le opzioni di costo semplificate*».

2. Il corrispettivo lordo per il TUTOR è stabilito in € 34,00(Euro trentaquattro/00), inteso quale importo complessivo lordo Stato (ovvero lordo dipendente + oneri riflessi), rapportato alle ore effettivamente prestate e previste nel presente avviso per ogni singolo incarico, 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 del progetto e le opzioni di costo semplificate*».
3. Il corrispettivo verrà erogato a completamento dell'attività e sulla base delle ore effettivamente prestate e rilevate (attraverso time sheet o sistemi elettronici) come specificato nello schema di lettera di incarico, sulla base dell'effettiva erogazione dei fondi e della disponibilità degli accreditamenti disposti dagli Enti deputati. Pertanto nessuna responsabilità, in merito ad eventuali ritardi nei pagamenti, indipendenti dalla volontà dell'istituzione scolastica, potrà essere attribuita alla medesima.

Articolo 7 – 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 12,00 del 18.12.2024** all'indirizzo e-mail sicc81800A@istruzione.it. L'oggetto della mail dovrà avere la dicitura:

“Candidatura incarico Esperti esterni/Tutor - Laboratori formativi sul campo - progetto PNRR

“GRAZIANO.DIGITAL” - C.U.P. “B34D23004970006”

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.
8. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 8 – Causa di esclusione domande

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. Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
4. Documento d'identità scaduto o illeggibile
5. Requisito di ammissione mancanti o non veritieri
6. Le candidature redatte in modo imperfetto, incomplete e non conformi alle prescrizioni del presente avviso, saranno considerate nulle e comporteranno l'automatica esclusione dalla procedura

Articolo 9 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 (i membri della commissione sono in numero dispari) 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 procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione del punteggio secondo i criteri di selezione riportati all'art. 4 e redigerà apposito verbale. La procedura comparativa si concluderà con la formazione di graduatorie per i ruoli richiesti, che saranno pubblicate all'Albo online del Sito istituzionale www.icgrazianodachiusi.it, nonché nella Sezione Amministrazione Trasparente. La pubblicazione sul Sito dell'Istituto ha valore di notifica agli interessati.
4. Avverso la graduatoria provvisoria gli interessati potranno avanzare formale reclamo al Dirigente Scolastico entro i 5 giorni successivi alla data di pubblicazione. Trascorso tale termine senza che siano pervenuti ricorsi, la graduatoria s'intende definitiva e si procederà al conferimento dell'incarico all'avente diritto.

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 e/o ricorso alle collaborazioni plurime, mediante affidamento dell'incarico ad una risorsa di altra Istituzione scolastica. Ciò avviene in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), conferimento dell'incarico con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno.

Articolo 11 – 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 12 – Cause di risoluzione

Costituiranno motivo di risoluzione anticipata del rapporto di lavoro, previa motivata esplicitazione formale:

- La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione dal bando
- La violazione degli obblighi dell'incarico
- La frode o la grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e della conduzione dell'incarico - La soppressione dell'azione formativa per assenza del numero minimo di corsisti previsto

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. GRAZIANO DA CHIUSI con sede in Via Ascanio Dei, n°30 – Chiusi - alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: siic81800a@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica I.C. "GRAZIANO DA CHIUSI" è stato individuato nel Dott. Antonino Ugo raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: antoninougo@gmail.com.

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 è la dott.ssa DARIA MOSCILLO, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale siic81800a@istruzione.it, numero di telefono 0576/20132

Articolo 15 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, www.icgrazianodachiusi.it nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Bandi di Gara e contratti.
- 2.

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**

Prof.ssa Daria Moscillo (II
documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.lgs. n.82/2005 ss.mm.ii.e norme collegate e
sostituisce il documento cartaceo alla firma
autografa)