



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A. MORO"

Via Martiri della Libertà, 2- 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005

www.icmoro.edu.it – vaic84600p@istruzione.it

ALL'ALBO ONLINE
AL SITO WEB DI ISTITUTO
AD AMM.NE TRASPARENTE
AGLI ATTI

AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 26 INCARICHI INDIVIDUALI, AVENTI AD OGGETTO la realizzazione di percorsi sulla transizione digitale e laboratori di formazione sul campo

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 per il personale scolastico", finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – "Formazione del personale scolastico per la transizione digitale". Formazione del personale scolastico per la transizione digitale (D.M. n. 66/2023).

CODICE PROGETTO: M4C1I2.1-2023-1222-P-38162

Titolo del Progetto: La scuola Digitale

C.U.P. J14D23006470006

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di n. 26 incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarico**»), per la realizzazione di un **percorso sulla transizione digitale e sette laboratori di formazione sul campo**.

In particolare si intende realizzare:

1. un percorso di formazione sulla transizione digitale con a tema "Digitalizzazione amministrativa della segreteria e competenze digitali del personale per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie". La durata del corso sarà di 25 ore e potrà essere erogato in modalità ibrida, in presenza e online, in coerenza con le Competenze digitali DigCompEdu e DigComp2.2. L'attività verrà svolta nel corso dell'anno, tenendo conto dell'orario del personale di ufficio, concordandolo con il coordinatore del progetto. Prevede:
 - a. docente formatore esperto con specifiche e documentate esperienze
 - b. tutor d'aula con specifiche competenze informatiche
2. sette laboratori di formazione sul campo per docenti. I giorni di erogazione del progetto potranno essere, se in corso d'anno, il lunedì o il giovedì pomeriggio dalle 16:30 alle 18:30. Gli argomenti sono così definiti:
 - un laboratorio sugli apprendimenti STEM destinato ai docenti dell'Istituto (primo quadrimestre)
 - un laboratorio sulla tecnologia al sostegno degli apprendimenti degli alunni con Bisogni educativi speciali destinato ai docenti dell'Istituto (primo o inizio secondo quadrimestre)

- due laboratori sulle Stem e la robotica creativa, uno destinato ai docenti della scuola primaria (conoscenza specifica del Kit Phatom), uno ai docenti della scuola secondaria (conoscenza specifica dei kit Lego Spike). Si prevede di avviare i due corsi all'inizio di settembre e concluderli entro ottobre. Potranno essere utilizzate alcune mattine tra il 2 e l'11 settembre.
- un laboratorio sul coding destinato ai docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado (secondo quadrimestre)
- un laboratorio sulle metodologie stem (ibse e tinkering) destinato ai docenti dell'Istituto, con focus sugli apprendimenti dei bambini della scuola primaria e dell'infanzia (primo quadrimestre)
- un corso sull'intelligenza artificiale nella didattica, destinato a tutti i docenti dell'Istituto (secondo quadrimestre)

I corsi avranno durata di **20** ore, si svolgeranno presso la sede dell'Istituto Moro e necessitano di

c. 7 docenti formatori esperti con specifiche e documentate esperienze

d. 7 tutor d'aula con specifiche competenze informatiche

3. Comunità di pratiche per l'apprendimento dell'istituto

e. quattro docenti, uno per plesso (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado)

ATTIVITA' A SUPPORTO DELLA DIDATTICA (COSTI INDIRETTI)

4. Coordinamento progettazione didattica e formativa dei percorsi

f. numero 1 docente

5. Attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi

g. numero 1 assistente amministrativo per area docenti

6. Attività volte a garantire l'apertura della scuola in orario extracurricolare per lo svolgimento specifico dei percorsi e la tenuta e pulizia degli spazi

h. numero 4 collaboratori scolastici

Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti mansioni:

DOCENTI ESPERTI (posizioni 1a-2c)

- a) organizzare l'attività di formazione per il personale della scuola o i laboratori per docenti
- b) gestire le attività in piccolo gruppo
- c) coordinarsi con il coordinatore didattico del progetto e con la comunità di pratiche per garantire l'efficacia del progetto
- d) compilare i registri e le piattaforme, redigendo nel dettaglio i progetti e le loro relazioni conclusive

DOCENTI TUTOR (1b; 2d)

- a) coordinare con l'esperto il progetto formativo.
- b) affiancare l'esperto per la gestione operativa del progetto
- c) curare le piattaforme e la redazione dei documenti (registro presenze, relazioni finali) in accordo con la segreteria
- d) relazionarsi con il coordinatore didattico del progetto e con la comunità di pratiche per garantire la diffusione di buone prassi nell'Istituto

COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO (3e)

- a) promuovere la ricerca, la produzione, la condivisione, lo scambio di contenuti didattici digitali, delle strategie, delle metodologie e delle pratiche digitali all'interno della scuola
- b) promuovere l'aggiornamento dei docenti e del personale scolastico collaborando con il Coordinatore didattico del progetto
- c) favorire il raccordo con altre scuole nella promozione di nuove pratiche

- a) progettare e organizzare le attività di formazione in collaborazione con gli enti e gli esperti coinvolti
- b) introdurre criteri per garantire l'efficacia degli interventi e monitorare periodicamente il progetto
- c) verificare la corretta compilazione delle piattaforme e dei registri, collaborando con la segreteria e gli esperti
- d) relazionarsi con gli esperti, mettendoli in contatto con le esigenze espresse dai docenti
- e) coordinare il gruppo della Comunità di pratiche

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (5g):

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, e Comunità di pratiche, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
- e) Ottemperare agli obblighi di pubblicità previsti dal PNRR

COLLABORATORI SCOLASTICI (6h):

- a) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico in orari di chiusura e collaborare con il tecnico di laboratorio/aula impegnato per la formazione, prima e/o dopo la formazione stessa
- b) Supportare il tecnico nell'accoglienza dei destinatari del corso
- c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica degli ambienti
- d) Fornire assistenza alle disabilità

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (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;

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.

1. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richieste le seguenti esperienze professionali:

- Per gli incarichi 1a, 2c (percorso di formazione sulla transizione digitale con a tema "Digitalizzazione amministrativa della segreteria e competenze digitali del personale per la gestione delle procedure organizzative, documentali, contabili e finanziarie" e laboratori formativi sul campo) siano in possesso di specifiche e documentate competenze nell'ambito della formazione agli adulti e in particolare nell'ambito per cui offrono la candidatura.
- Per gli incarichi 1b e 2d (tutor d'aula) siano in possesso di competenze informatiche e di gestione della G-Suite
- Per i percorsi 3e (Comunità di pratiche) siano docenti con documentate capacità di coordinamento (coordinamento plesso, animatore digitale, coordinatore di classe) e con capacità informatiche
- Per l'attività 4f (coordinamento del progetto) il docente abbia svolto corsi di formazione sulle attività del PNRR o abbia maturato esperienze pregresse nella gestione di progetti comunitari

2. Sarà altresì valutato per i docenti esperti (incarichi 2a e 2c) lo specifico progetto.

3. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati; per gli esperti verrà valutato anche il progetto formativo presentato, come segue:

DESCRITTORE TITOLO	CANDIDATO:		
Sottolineare nel curriculum, mettendo a fianco il codice sottostante	A – Titoli di studio	Scegliere solo il titolo superiore	Punteggio attribuito
A1	Possesso di laurea magistrale o vecchio ordinamento	PUNTI 5	
A2	Possesso di laurea triennale	PUNTI 3	
A3	Possesso di diploma quinquennale di istruzione secondaria	PUNTI 2	
A4	Possesso di diploma di qualifica triennale di istruzione primaria	PUNTI 1	
	B – Titoli professionali		Punteggio attribuito
B1	Collaboratore del dirigente scolastico nell'ultimo triennio per almeno un'annualità	PUNTI 5	
B2	Referente di plesso/animatore digitale	PUNTI 3	

B3	referente di laboratorio informatica	PUNTI 2	
B4	Formazione specifica sul PNRR con certificazione/servizio in segreteria/	PUNTI 3	
B5	Anni di servizio nel ruolo di appartenenza nella scuola	15 o più anni punti 5 15-10 anni punti 4 9-7 anni punti 3 6-3 anni punti 2 2-1 anno punti 1	
B6	esperienza pregressa di formatore per docenti nelle scuole	più di 6 corsi di almeno 20 ore punti 3 2-5 corsi di almeno 20 ore punti 2 2-1 corso di almeno 20 ore punti 1	
		Totale punteggio (A)	/5
		Totale punteggio (B)	/18
		Totale punteggio (A) + (B)	/23
	C-valutazione del progetto (solo per esperti candidature A1-2C)		
C1	Coerenza del progetto alle richieste della scuola	Fino a 2 punti	
C2	Innovatività del progetto	Fino a 3 punti	
C3	Laboratorialità del progetto e spendibilità didattica	Fino a 3 punti	
		Totale punteggio (C)	
		Totale punteggio (A) + (B)+(C)	/30

Il progetto è volto ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento delle attività oggetto della presente procedura.

Per le candidature 1a e 2c possono essere ammessi alla valutazione dei titoli solo i candidati in possesso di documentate esperienze di formazione agli adulti per l'ambito di riferimento per cui l'esperto presenta domanda.

A parità di punteggio si terrà conto della minore età.

Gli esiti della selezione saranno pubblicati all'Albo. La pubblicazione all'Albo ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro i sette giorni successivi alla pubblicazione, motivando e circostanziando la o le deduzioni. A ciascun ricorso il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione, offrirà una risposta, motivando le controdeduzioni

ovvero accogliendo il ricorso e, solo in questo caso, riformulando la graduatoria. È consentito l'accesso agli atti ai singoli candidati entro e non oltre i termini del ricorso. Il Dirigente Scolastico, trascorsi i termini del ricorso ovvero accolti o respinti gli eventuali ricorsi, pubblicherà la graduatoria definitiva all'albo dell'istituzione scolastica. Prima del conferimento dell'incarico il Dirigente potrà convocare gli interessati per un colloquio al fine di meglio valutare la rispondenza del progetto alle finalità del corso. Trascorso tale termine senza che siano pervenuti reclami scritti, si procederà alla stipula del contratto di prestazione d'opera sulla base della relativa graduatoria.

L'Istituzione scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola offerta valida, pienamente rispondente alle esigenze progettuali. L'inserimento nell'elenco non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante, se non il conferimento dell'incarico in relazione alla propria posizione in graduatoria. Nel caso di mancata stipula del contratto con il vincitore della gara, l'Amministrazione scolastica appaltante potrà aggiudicare il servizio al contraente che segue in graduatoria.

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli - ex art. 71 L. 445/00 - sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive, di cui agli articoli 46 e 47, rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta al candidato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. *L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata di circa dieci mesi a decorrere presumibilmente dal 1 luglio 2024 e comunque non oltre il 15 maggio 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 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. *Il corrispettivo lordo è stabilito in base alla tabella seguente, inteso come importo comprensivo di eventuale Iva e 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».*

Attività	Costo complessivo per personale (ATA)	Costo per ciascuna edizione e ciascun docente
Docente formatore esperto con specifiche e documentate esperienze per corso di formazione di 25 ore(1a)		3050
Tutor d'aula per corso di formazione di 25 ore (1b)		850
Docente formatore esperto con specifiche e documentate esperienze per gestione laboratori di venti ore ciascuno (2c)		2440
Tutor d'aula per gestione laboratori di venti ore ciascuno (2d)		680
Comunità di pratiche per l'apprendimento dell'istituto (3e) costo per ciascuno dei 4 docenti		1496
Docente per il Coordinamento progettazione didattica e formativa dei percorsi (4f)		1813,34
Assistente amministrativo per operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi dei docenti (5g)	1481,9	
n.4 Collaboratori scolastici (la suddivisione delle ore verrà attribuita in base alle disponibilità del personale e alle esigenze progettuali) (6f)	3011,25	

La retribuzione verrà comunque corrisposta in base alle ore effettivamente svolte dal personale che dovrà documentare le ore tramite registro firme corredato da relazione finale. Il personale sarà retribuito in seguito all'erogazione del finanziamento, non sono previsti anticipi di cassa. Le attività si

svolgeranno in orario aggiuntivo secondo una calendarizzazione che sarà stabilita in seguito, in base alle esigenze organizzative del progetto. Il progetto si concluderà entro il 15 maggio 2025.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

- Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12:00 del 01/07/2024, **brevi manu** o tramite mail all'indirizzo: segreteria@icmoro.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 e della tessera sanitaria 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 7 – Commissione di valutazione

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

Articolo 8 – 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

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.

Gli incarichi saranno assegnati secondo la graduatoria di merito stilata sulla base della valutazione dei titoli dichiarati.

L'attribuzione delle ore per ciascun collaboratore scolastico sarà stabilita a partire dalla disponibilità offerta e dall'orario di servizio, a cui dovrà aggiungersi l'incarico di vigilanza e pulizia per i percorsi previsti dal PNRR in orario esterno a quello di servizio.

Il personale di segreteria potrà ricoprire al massimo un solo ruolo per ciascuna posizione richiesta dall'avviso pubblico. Solo in assenza di un sufficiente numero di candidature sarà possibile attribuire secondo l'ordine graduatoria più incarichi

I docenti possono partecipare per più posizioni richieste dall'avviso pubblico. Nel caso di più candidature per lo stesso incarico si procederà ad assegnare prioritariamente un corso a ciascun candidato. Le sedi saranno assegnate rispettando ove possibile le preferenze espresse, nel rispetto dell'ordine di graduatoria. Nel caso di un numero insufficiente di candidature per coprire tutte le edizioni previste si potrà chiedere ai docenti che hanno partecipato all'avviso di coprire anche le posizioni mancanti, rispettando l'ordine di graduatoria.

Articolo 9 – 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 10 – 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'Istituto comprensivo "Moro", con sede in via Martiri della Libertà 2 presso Solbiate Olona, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: vaic84600p@pec.istruzione.it;

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica "I.C Moro" è stato individuato, nella Dott.ssa Armida Truppi, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: armida.truppi@icmoro.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 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la prof.ssa Armida Truppi, in qualità di dirigente scolastico.
e-mail istituzionale: vaic84600p@istruzione.it , numero di telefono 0331/640143.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link:
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VAIC84600P/1/IN_PUBBLICAZIONE/38fce928-dab7-44f3-a0f5-db381e6b0cd4/show
2. nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea al seguente link:
https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/VAIC84600P/3/IN_PUBBLICAZIONE/bace4bad-9bf6-459b-833a-0858cffee9b9/show

Articolo 13 – 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 14 – 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.

È allegato al presente format di Avviso pubblico:

All. A: Schema di Domanda di partecipazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Prof.ssa Armida Truppi
(Documento prodotto e conservato in originale informatico
e firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa
connessa)