



FUTURA



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**

All'Albo Pretorio on line

A tutto il personale dell'Istituto

Alle scuole della provincia

All'Amministrazione Trasparente

Al sito web della scuola

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 3.2 “Scuola 4.0. – Scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU – “Azione 1: Next generation classrooms – Ambienti di apprendimento innovativi”.*

AVVISO PUBBLICO

DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AVENTI AD OGGETTO LE SEGUENTI FIGURE: N°1 SUPPORTO TECNICO SPECIALISTICO ALL'ESECUZIONE DEL PROGETTO, N°1 SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE AL R.U.P., N°1 SUPPORTO TECNICO OPERATIVO, N°3 PROGETTISTI, N°2 COLLAUDATORI.

Titolo del Progetto “DIGITAL SCHOOL”

Codice Avviso M4C1I3.2-2022-961 - C.U.P. J74D22003000006

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi quali: **n°1 Supporto tecnico specialistico all'esecuzione del progetto, n°1 Supporto organizzativo e gestionale al R.U.P., n°1 Supporto tecnico operativo, n°3 Progettisti per l'allestimento di nuovi ambienti digitali, n°2 Collaudatori**, in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico, per una durata pari all'intera durata del progetto, per la realizzazione di nuovi ambienti di apprendimento e laboratori per implementare ed arricchire le dotazioni digitali e tecnologiche come prevede il progetto Piano “Scuola 4.0” di cui alla Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0 – Next Generation Classroom: scuole

innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU Linea di investimento- Scuole 4.0: scuole innovative e laboratori- Codice avviso M4C1I3.2-2022- Codice C.U.P J74D22003000006 titolo “DIGITAL SCHOOL”,

2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l’espletamento delle seguenti mansioni:

- **Supporto tecnico organizzativo** svolgere l’incarico di supporto tecnico ed organizzativo; inserire eventuali altri dati nella piattaforma FUTURA derivanti dal presente incarico; predisporre una relazione finale personale e la tenuta del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l’orario di servizio;

-**Supporto organizzativo e gestionale al R.U.P.:** Collaborare con il RUP in ogni fase del progetto; verificare adeguatezza capitolato tecnico di eventuali convenzioni Consip; partecipare alla registrazione dei dati nella piattaforma telematica dei fondi PNRR; coadiuvare i progettisti nella fase attuativa e di predisposizione delle proposte; predisporre eventuali bandi; richiedere eventuali preventivi; coadiuvare il RUP in fase di stipula dei contratti/lettere di incarico; curare e predisporre tutti i documenti che riguardano la pubblicizzazione dell’intero progetto; predisporre una cartella digitale con l’archiviazione in digitale dei documenti del progetto; predisporre una relazione finale personale e la tenuta del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l’orario di servizio;

-**Supporto tecnico operativo:** preparazione di documenti; supportare il Dirigente scolastico, il Progettista, il Collaudatore; preparare la convocazione della Commissione di valutazione; archiviazione del materiale cartaceo inerente tutta la documentazione del Progetto; predisporre una relazione finale personale e la tenuta del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l’orario di servizio;

-**Progettista:** provvedere alla progettazione e alla predisposizione del capitolato tecnico relativo alle caratteristiche delle forniture per tutti i dispositivi previsti nel progetto; collaborare con il Dirigente e il DSGA per tutte le questioni relative al progetto e alla sua piena realizzazione, partecipando anche alle riunioni che si rendessero necessarie; coordinarsi con il RSPP e con il RLS per una progettazione eseguita secondo le norme di sicurezza fornendo indicazioni anche per l’aggiornamento del DVR; predisporre una relazione finale personale e la tenuta del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l’orario di servizio;

-**Collaudatore:** provvedere al collaudo delle attrezzature acquistate; verificare la piena corrispondenza, specie in termini di funzionalità, tra le attrezzature richieste nel piano degli acquisti, quelle indicate nell’offerta prescelta e quelle installate; collaborare con il progettista, il Dirigente e il DSGA per tutte le questioni relative al progetto e alla sua piena realizzazione, partecipando anche alle riunioni che si rendessero necessarie; redigere il verbale del collaudo finale; predisporre una relazione finale personale e la tenuta del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l’orario di servizio;

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- 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. siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione ;
 - xi. possiedano i seguenti titoli accademici o di studio o competenze:
 - * **Supporto tecnico organizzativo:** laurea Magistrale in Scienze giuridiche ed elevate competenze di tipo amministrativo/contabile/organizzativo/tecnico;
 - * **Supporto organizzativo e gestionale al R.U.P.:** diploma di laurea, certificazioni informatiche, competenze certificate di gestione e di supporto organizzativo in progetti europei;
 - * **Supporto tecnico operativo:** Diploma di scuola superiore/laurea, esperienze in ambito amministrativo/contabile;
 - * **Progettista:** Diploma o laurea, esperienze certificate nell'ambito della progettazione;
 - * **Collaudatore:** Diploma o laurea, certificazioni informatiche, competenze tecniche sui dispositivi digitali;
 - xii. 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.
2. 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 o mediante Curriculum vitae debitamente firmato.
 3. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Articolo 3 – Criteri di selezione

Sarà valutato il possesso dei seguenti titoli o esperienze:

SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO

Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico in Scienze Giuridiche	Fino a 100/110 Punti 6 Da 101 a 105/110 Punti 12 Da 106 a 110/100 Punti 18 Lode Punti 2
Laurea triennale nuovo ordinamento coerente con l'incarico (fare riferimento alla tipologia di laurea e/o al piano di studi)	Fino a 100/110 Punti 3 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 9 Lode Punti 1
Diploma	Punti 2
Esperienza di coordinamento in ambito dei progetti europei	Punti 2 per esperienza Max 10 Pt.
Certificazione Competenze linguistiche	Punti 1 per ogni certificazione per un massimo di Punti 3
Certificazione Competenza informatiche	Punti 3 Max 6 Pt.
Abilitazione all'esercizio della professione	Punti 8
Esperienza di esperto e/o tutor in progetti europei	1 per ogni esperienza Max 5 Pt.
Esperienza in attività inerenti l'oggetto del modulo/corso	2 per ogni esperienza Max 6 Pt.

Compiti del Supporto Tecnico Organizzativo:

- Supporto tecnico organizzativo dell'intero progetto;
- inserire eventuali dati nella piattaforma FUTURA derivanti dal presente incarico;
- predisporre una relazione finale personale ;
- compilazione del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l'orario di servizio;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



PROGETTISTA

TITOLI VALUTABILI	
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico	Fino a 100/110 Punti 6 Da 101 a 105/110 Punti 12 Da 106 a 110/100 Punti 18 Lode Punti 2
Laurea triennale nuovo ordinamento coerente con l'incarico (fare riferimento alla tipologia di laurea e/o al piano di studi)	Fino a 100/110 Punti 3 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 9 Lode Punti 1
Diploma	Punti 2
Esperienza di progettazione in ambito dei progetti europei	Punti 2 per esperienza Max 10 Pt.
Certificazione Competenze linguistiche	Punti 1 per ogni certificazione per un massimo di Punti 3
Certificazione Competenza informatiche	Punti 3 Max 6 Pt.
Abilitazione all'insegnamento nella disciplina del modulo	Punti 8
Proposta operativa	Punti da 2 a 20
Esperienza di esperto e/o tutor in progetti europei	1 per ogni esperienza Max 5 Pt.
Esperienza in attività inerenti l'oggetto del modulo/corso	2 per ogni esperienza Max 6 Pt.

Compiti del PROGETTISTA

Il Progettista dovrà:

- Svolgere il sopralluogo approfondito dei locali destinati attrezzature didattico-educative;
- Fare una verifica sulle necessità didattiche;
- Realizzare una proposta di intervento delle attrezzature didattiche e digitali coerenti con gli obiettivi, capitolato tecnico e del bando di gara;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



- Fornire al Dirigente un elenco completo di numero di matrici e descrizione dei dispositivi/merce da acquistare;
- Collaborare alla compilazione degli appositi bandi;
- Redigere la relazione dell'attività svolta comprensiva del time sheet;
- Collaborare con il RUP e con il Direttore SGA per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del medesimo, partecipando alle riunioni necessarie;
- Provvedere alla registrazione di eventuali variazioni alle matrici degli acquisti, che si rendessero necessarie;
- Collaborare con il collaudatore per la verifica sulla regolare esecuzione e funzionalità di quanto realizzato;
- compilazione del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l'orario di servizio.

COLLAUDATORE

REQUISITI DI ACCESSO	
ELENCO DEI TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico in coerenza con l'incarico richiesto	Fino a 100/110 Punti 6 Da 101 a 105/110 Punti 12 Da 106 a 110/100 Punti 18 Lode Punti 2
Laurea triennale nuovo ordinamento	Fino a 100/110 Punti 3 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 9 Lode Punti 1
Diploma inerente la tipologia di incarico	Punti 2
Esperienza di collaudo in progetti Europei, per ogni esperienza	Punti 2 Max 10
Certificazione Competenze digitali	Punti 3 Max 6
Esperienza in progetti inerente la tipologia del progetto per ogni esperienza	Punti 1 Max 5
Esperienze come Animatore digitale	Punti 1 Max 5



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



Compiti del collaudatore:

- Collaudare tutte le attrezzature acquistate, accertando la corretta esecuzione contrattuale e attestando la conformità dell'esecuzione, anche sulla scorta delle prove funzionali o diagnostiche stabilite nella documentazione;
- Produrre tutta la documentazione attestante la corrispondenza dei prodotti forniti con i requisiti richiesti dal piano tecnico (licenze d'uso, manuali d'uso, ecc);
- Redigere i verbali richiesti dal ruolo.
- Redigere la relazione dell'attività svolta;
- compilazione del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l'orario di servizio.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE AL R.U.P

TITOLI VALUTABILI	Punti
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico	Fino a 100/110 Punti 6 Da 101 a 105/110 Punti 12 Da 106 a 110/100 Punti 18 Lode Punti 2
Laurea triennale nuovo ordinamento in alternativa alla laurea magistrale.	Fino a 100/110 Punti 3 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 9 Lode Punti 1
Esperienza di supporto organizzativo e gestionale in progetti europei	Punti 2 Max 10
Certificazione Competenze informatiche	Punti 3 Max 6
Esperienza di progettista in progetti europei	Punti 1 Max 5

Compiti del Supporto organizzativo e gestionale al R.U.P:

- gestione del sistema informativo Piattaforma;
- relazioni con l'Ufficio dell'Autorità di Missione;
- elaborazione di: circolari, avvisi, bandi;
- Coordinamento delle azioni previste dal Piano;
- Raccordo tra le figure operanti nel Progetto;

- compilazione del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l'orario di servizio;

SUPPORTO TECNICO OPERATIVO

	Punti
TITOLI VALUTABILI	
Laurea vecchio ordinamento o secondo livello specialistico	Fino a 100/110 Punti 6 Da 101 a 105/110 Punti 12 Da 106 a 110/100 Punti 18 Lode Punti 2
Laurea triennale nuovo ordinamento in alternativa alla laurea magistrale.	Fino a 100/110 Punti 3 Da 101 a 105/110 Punti 6 Da 106 a 110/110 Punti 9 Lode Punti 1
Diploma	Punti 2
Esperienza in progetti PON	Punti 2 Max 10
Certificazione Competenze informatiche	Punti 3 Max 6

Compiti del Supporto tecnico operativo:

- attività connesse alla stesura degli atti di gara;
- adempimenti amministrativi e contabili;
- archiviazione di tutta la documentazione prodotta nelle azioni previste dal piano;
- supporto ai progettisti e collaudatori;
- compilazione del timesheet a documentare le ore e le attività svolte fuori l'orario di servizio;

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima fino al 30/06/2024
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,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Viale Italia n. 9 - 91011 - ALCAMO (TP) - Tel. 0924-21906 - Fax 0924-26856
C.F. 80004560811 - Sito web: www.icmontessorimirabella.edu.it
Email: tpic81100q@istruzione.it - PEC: tpic81100q@pec.istruzione.it



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:
SUPPORTO TECNICO ORGANIZZATIVO N°51 ore a € 18,50 cad. inteso quale importo lordo dipendente, omnicomprendivo;
PROGETTISTA N°27 ore a € 17,50 cad. inteso quale importo lordo dipendente, omnicomprendivo;
COLLAUDATORE N° 27 ore a € 17,50 cad. inteso quale importo lordo dipendente, omnicomprendivo;
SUPPORTO TECNICO OPERATIVO N°30 ore a € 14,50 cad. inteso quale importo lordo dipendente, omnicomprendivo;
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE AL R.U.P. N°54 ore a € 17,50 cad. inteso quale importo lordo dipendente, omnicomprendivo;

Il compenso sarà erogato al termine della prestazione e degli interventi effettivamente svolti, previa erogazione dei relativi fondi.

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 12:00 del 07/06/2023**, utilizzando l'apposito modello Allegato A, per il profilo di Progettista, deve essere allegata alla domanda la proposta operativa. Tutti i documenti dovranno pervenire tramite posta elettronica al seguente indirizzo: tpic81100q@istruzione.it ; tpic81100q@pec.istruzione.it ovvero tramite consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria-protocollo. Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte e pervenute oltre il termine fissato.
2. **La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato "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.
3. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

7. 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 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, 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 o ove non sussistano professionalità interne 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 8 – 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 9 – 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 Istituto Comprensivo "Maria Montessori", con sede in Alcamo presso Viale Italia, n. 9, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: tpic81100@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica è stato individuato, con contratto prot. n.1384 del 14/02/2023, nel Dott. Briga Giacomo raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: brigagiaco@pec.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 10 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura R.U.P. è il prof. Salvatore Sibilla, in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale salvatore.sibilla@icmontessorimirabella.edu.it, numero di telefono 092421906.

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.icmontessorimirabella.edu.it/albo-pretorio/>, nonché sulla sezione



Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione “bandi di concorso”, al seguente link :

https://www.trasparenzascuole.it/Public/ATRSS.aspx?Customer_ID=&PID=d0292c78-f9ce-46ef-8925-1f7312911d35

Articolo 12 – 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 13 – 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.

Alcamo 23/05/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore Sibilla

Sono allegati al presente Avviso pubblico:

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