



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"

Indirizzi Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico

Indirizzo Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)

Indirizzo Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Indirizzo Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera

Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Indirizzo professionale Produzioni Industriali ed Artigianali

Articolazione Artigianato Opzione Produzioni Tessili e Sartoriali

Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14

Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863

E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web: www.istitutonovelli.edu.it



**“Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020-
Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)**

Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6- Azioni 10.2.2A e 10.6.6B

Avviso pubblico MIUR prot. n. 25532 del 23/02/2024- Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'Estero

**TITOLO DEL PROGETTO
“FORMARSI IN AZIENDA”**

**CODICE IDENTIFICATIVO DEL PROGETTO: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-83
CUP: B24D24000760007**

Prot. N°9027/IV-5

Marcianise, 04/06/2024

**Al personale ATA profilo Assistente Amministrativo
titolare e in servizio nell' a. s. 2023/2024
presso l'Istituzione Scolastica
ISS “G. B. Novelli” di Marcianise
di cui all'art. 2 del presente Avviso**

Alla DSGA

All'Albo online della Scuola

**Al Sito Web della Scuola: www.istitutonovelli.edu.it
nella sezione dedicata ai progetti PON**

Agli Atti della scuola

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE ATA TITOLARE
E IN SERVIZIO NELL'A.S. 2023/2024 PRESSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA
ISS “G.B.NOVELLI” DI MARCIANISE PER IL RECLUTAMENTO DI N. 3
(TRE) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI PER COMPITI/ATTIVITA' DI
SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL
PROGETTO PON FSE DAL TITOLO: “FORMARSI IN AZIENDA”
CODICE: 10.6.6B -FSEPON-CA-2024-83 - CUP: B24D24000760007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

VISTO il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTA la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

VISTA la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.;

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

VISTE le linee guida dell’autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR 1588 DEL 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all’affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria

VISTI i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 recanti disposizioni comuni sui Fondi strutturali e di investimento europei, il Regolamento (UE) n. 1301/2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e il Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo Sociale Europeo;

VISTO il PON - Programma Operativo Nazionale 2014IT05M2OP001 “Per la scuola – competenze e ambienti per l’apprendimento” approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;

VISTE le note M.I.U.R. - DGEFID prot.2670 dell’08.02.2016, 3021 del 17.02.2016, 5577 del 21.03.2016, 5610 del 21.03.2016, 6076 del 4.4.2016, 6355 del 12.04.2016 e 6534 del 15.04.2016;

VISTO l’ Avviso Pubblico MIM prot. 25532 del 23/02/2024 “Percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento (PCTO) all’estero” Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020 – Fondo sociale europeo (FSE);

VISTE le delibere rispettivamente del Collegio dei docenti del 12/03/2024 verbale n. 375 e del Consiglio di Istituto del 13/03/2024 verbale n. 393 di adesione dell’ISISS G. B. Novelli di Marcianise alla procedura selettiva di cui all’Avviso Pubblico M.I.M. prot. n. 25532 del 23/02/2024 e di approvazione della proposta progettuale elaborata dall’ISISS “G. B. Novelli” di Marcianise;

VISTO il progetto dal titolo “Formarsi in azienda” trasmesso da questa Istituzione Scolastica ISS “G. B. Novelli” di Marcianise tramite piattaforma infotelematica GPU all’Autorità di Gestione del Piano in data 014/03/2024 con candidatura N. 1093358;

VISTA la nota MIM Prot. AOOGABMI-52060 DEL 28/03/2024 avente ad oggetto. “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.2 e 10.6 – Azioni 10.2.2A e 10.6.6B– Avviso pubblico prot. n. 25532 del 23/02/2024 –Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO) all’estero. Autorizzazione progetti”, che rappresenta la formale autorizzazione e ammissione a finanziamento per questa Istituzione Scolastica ISS “G. B. Novelli” di Marcianise del progetto dal titolo “Formarsi in azienda” per un impegno di spesa pari ad € 158.796,50 prevedendo come termine di conclusione delle attività formative il 30 settembre 2024.

VISTO il decreto Prot. N. 6912/IV-5 del 02/05/2024 di acquisizione nel Programma Annuale E. F.2024 della risorsa finanziaria pari ad euro 158.796,50, finalizzata alla realizzazione del progetto dal titolo “Formarsi in azienda” – CODICE: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-83 - CUP: B24D24000760007 di cui all’Avviso Pubblico MIM prot. 25532 del 23/02/2024

VISTO il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022/2025;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente alla Istituzione Scolastica ISS “G.B.Novelli” di Marcianise destinataria delle risorse finanziarie di cui al progetto in parola;

TENUTO CONTO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto dal titolo “Formarsi in azienda” – CODICE: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-83 - CUP: B24D24000760007, è necessario reperire figure professionali specifiche per lo svolgimento delle funzioni relative al ruolo di assistente amministrativo;

VISTI i criteri di comparazione dei curricula con il relativo punteggio deliberati dagli OO.CC. (Collegio dei Docenti del 12/03/2024 -verbale n.° 375 e Consiglio di Istituto del 13/03/2024 Verbale n.°393) per la selezione delle figure professionali interne ed esterne alla Istituzione Scolastica ISS “G.B.Novelli” da utilizzare per la realizzazione del progetto in parola;

Tutto ciò visto, considerato e premesso, che costituisce parte integrante del presente avviso,

EMANA

ALLE CONDIZIONI E SECONDO LE MODALITÀ ED I CRITERI CHE DI SEGUITO SI RIPORTANO, IL PRESENTE AVVISO DI SELEZIONE, MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA DEI TITOLI, DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI E DELLE ATTIVITA' FORMATIVE PER IL RECLUTAMENTO DI N. 3 (TRE) UNITA' DI PERSONALE ATA – PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - A CUI AFFIDARE L'INCARICO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PROGETTO DAL TITOLO “FORMARSI IN AZIENDA” – CODICE: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-83 CUP: B24D24000760007 DI CUI ALL'AVVISO PUBBLICO MIUR PROT. N. 25532 DEL 23/02/2024- PERCORSI FORMATIVI DI LINGUA STRANIERA E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) ALL'ESTERO

ARTICOLO 1

COMPITI DEL PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO DESTINATARIO DELL' INCARICO COME IN OGGETTO SPECIFICATO

Supporto alla gestione contabile del progetto (n.1 unità di personale ATA profilo Assistente amministrativo per 45 ore)

- Collaborazione con il D.S. e il DSGA al fine di garantire il rispetto delle scadenze contabili riferite alla gestione del progetto
- Supporto al D.S. e alla DSGA funzionale al corretto iter procedurale degli atti prodotti
- Supporto alla DSGA nella predisposizione e tenuta degli atti contabili necessari alla realizzazione del progetto
- Collaborazione per le procedure di acquisto
- Collaborazione con il DSGA nella cura di tutti i pagamenti che si rendano necessari a conclusione delle attività progettuali
- Collaborazione con il DSGA nell'ottemperare a tutti gli adempimenti contributivi e fiscali
- Collaborazione con il DSGA nell'inserimento di dati e documenti sulla piattaforma dedicata
- Redazione di dettagliata relazione e timesheet relativi alle attività svolte

Supporto alla gestione amministrativa del progetto (n.2 unità di personale ATA profilo Assistente amministrativo per n. 30 ore cadauna)

- Collaborazione con il D.S. e il DSGA al fine di garantire il rispetto delle scadenze amministrative riferite alla gestione del progetto
- Supporto al D.S. e alla DSGA funzionale al corretto iter procedurale degli atti prodotti
- Supporto alla DSGA nella predisposizione e tenuta degli atti amministrativi necessari alla realizzazione del progetto
- Collaborazione con il DSGA nella raccolta e archiviazione della documentazione relativa alla gestione del progetto, anche in funzione dell'attività di controllo dell'Autorità di Gestione
- Redazione di dettagliata relazione e timesheet relativi alle attività svolte

ART. 2

REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL PROGETTO

Premesso che la data di chiusura del Progetto dal titolo “Formarsi in azienda”– Codice identificativo del progetto: 10.6.6B-FSEPON-CA-2024-83 - CUP: B24D24000760007

di cui al PON FSE - Avviso pubblico MIUR prot. n. 25532 del 23/02/2024- Percorsi formativi di lingua straniera e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) all'Esterò è fissata al giorno 30/09/2024, si rende necessario precisare che:

❖ **è ammesso a partecipare alla procedura di selezione in parola il personale ATA profilo Assistente amministrativo titolare e in servizio per l'a.s. 2023/2024 presso questa Istituzione Scolastica ISS "G. B. NOVELLI" di Marcianise che,**

- non sia destinatario, a seguito di domanda di mobilità, di trasferimento presso altra Istituzione Scolastica per l'a. s. 2024/2025
- si impegni a non produrre per l'a.s. 2024/2025 domanda di utilizzazione e/o di assegnazione provvisoria presso altre istituzioni scolastiche,
- non sia in cessazione dal servizio dal 01/09/2024
- abbia la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbia il godimento dei diritti civili e politici;
- non sia stato escluso dall'elettorato politico attivo;
- possieda l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- non abbia riportato condanne penali e non sia destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non sia stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non si trovi in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegni a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- non si trovi in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

Tutti i succitati requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di selezione in parola devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile (di cui all'art.3 del presente Avviso) per la presentazione delle relative domande.

L'accertamento della mancanza di uno solo di detti requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

Gli aspiranti alla procedura di selezione in parola attestano il possesso dei sopra elencati requisiti di ammissione alla procedura medesima mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 contenuta negli Allegati A e C al presente Avviso.

L'Istituzione Scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo 2.

ART. 3

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Premesso che ciascun candidato alla selezione potrà produrre istanza per un solo incarico, o di supporto alla gestione contabile del progetto o di supporto alla gestione amministrativa del progetto, gli aspiranti alla procedura di selezione presenteranno la propria istanza di candidatura utilizzando il modello Allegato A al presente Avviso perentoriamente entro e non oltre il giorno martedì 11 giugno 2024, esclusivamente attraverso:

- consegna *brevi manu* presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa dell'ISS "G.B.Novelli" di Marcianise.

Per la documentazione consegnata in formato cartaceo farà fede la data e l'orario di accettazione (protocollo) della Scuola;

oppure,

- trasmissione via mail ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

PEC: eis01100n@pec.istruzione.it

PEO: ceis01100n@istruzione.it

indicando quale oggetto della mail: **“Progetto “Formarsi in azienda”- Candidatura selezione personale ATA profilo Assistente Amministrativo”**

Per la documentazione inviata tramite e-mail, farà fede la data e l'orario di arrivo all'indirizzo di posta elettronica indicato e il candidato si assume la responsabilità di eventuali problemi di ricezione

L'istanza di partecipazione alla procedura di selezione in parola, PENA L'ESCLUSIONE della istanza medesima, dovrà essere formulata utilizzando ESCLUSIVAMENTE il modello Allegato A al presente Avviso, sottoscritta con firma autografa e corredata di tutti i documenti come di seguito specificati:

- Curriculum Vitae aggiornato e compilato esclusivamente secondo il formato europeo, datato e sottoscritto con firma autografa, da cui si dovranno evidenziare in grassetto e attraverso apposita numerazione, i titoli di studio, dei titoli culturali specifici, delle esperienze professionali e delle attività formative posseduti alla data di presentazione dell'istanza, valutabili in base ai criteri di cui alla tabella di valutazione di seguito riportata all'art.6 del presente Avviso;
N.B. Nel curriculum vitae ciascun titolo di studio, ciascun titolo culturale specifico, ciascuna esperienza professionale e ciascuna attività formative per i quali si richiede l'attribuzione di punteggio, devono essere numerati e indicati in grassetto, e i numeri che li contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata al presente Avviso (Allegato B)
- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, debitamente sottoscritto con firma autografa;
- scheda di autovalutazione, formulata secondo il modello Allegato B al presente Avviso, dei titoli di studio e dei titoli culturali specifici posseduti, delle esperienze professionali e delle attività formative maturate alla data di presentazione dell'istanza, sottoscritta con firma autografa;
- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, formulata secondo l'Allegato C al presente Avviso, in ordine al possesso dei requisiti di cui all'art. 4 e dei prerequisiti di cui all'art 6 del presente Avviso, per l'ammissione alla procedura di selezione in parola.

ART. 4

CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI

Ai fini della valutazione delle istanze, verrà nominata dal Dirigente Scolastico un'apposita commissione.

La valutazione delle istanze da parte della commissione avverrà tramite comparazione dei curricula vitae allegati alle istanze medesime sulla base della valutazione dei titoli di studio e dei titoli culturali specifici, delle esperienze professionali e delle attività formative posseduti da ciascun candidato e dagli stessi dichiarati, secondo i relativi punteggi individuati nella tabella/griglia di valutazione sotto riportata parte integrante del presente Avviso.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DEI TITOLI CULTURALI SPECIFICI - ESPERIENZE PROFESSIONALI - ATTIVITÀ FORMATIVE PER LA SELEZIONE DI N. 2 (DUE) RISORSE UMANE PERSONALE ATA PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A CUI ASSEGNARE L'INCARICO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DEL PROGETTO	
TITOLI DI STUDIO E TITOLI CULTURALI SPECIFICI	Punti
A1) Laurea specialistica o magistrale o vecchio ordinamento in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze sociali o amministrative e quelle afferenti a Economia e Commercio (sarà valutata una sola laurea)	Punti 10
A2) Laurea triennale in Giurisprudenza, Scienze politiche, Scienze sociali o amministrative e quelle afferenti a Economia e Commercio. (in alternativa al punto A1) (sarà valutata una sola laurea)	Punti 7
A3) Diploma di scuola secondaria di secondo grado (in alternativa ai punti A1 e A2) (sarà valutato un solo diploma)	Punti 4
Titoli post laurea (diplomi di perfezionamento, diplomi di specializzazione, master, dottorato di ricerca, altri titoli) attinenti e coerenti con la specifica area di intervento relativa all'incarico da ricoprire	Punti 2 per ogni titolo Max 2 titoli
Certificazioni informatiche e/o relative all'utilizzo delle nuove tecnologie riconosciute dal MIM	Punti 2 per ogni certificazione Max 3 certificazioni
ESPERIENZE PROFESSIONALI	
Esperienze lavorative professionali, documentate e <u>maturate in contesto scolastico</u> , in ruoli di coordinamento organizzativo riguardanti la tematica dell'incarico	Punti 2 per ogni esperienza Max 7 esperienze
Esperienze lavorative professionali, documentate e <u>maturate in contesto scolastico</u> , in ruoli di gestione economico finanziaria, di gestione tecnico-amministrativa delle procedure di affidamento, di ogni altra attività di gestione tecnico-amministrativa riguardante la tematica dell'incarico	Punti 2 per ogni esperienza Max 7 esperienze
Esperienze lavorative professionali documentate, <u>maturate in contesto scolastico in ambito progettuale</u> , di gestione economico finanziaria di progetti, di gestione tecnico-amministrativa delle procedure di gara per l'acquisizione di beni, forniture e servizi, di ogni altra attività di gestione tecnico-amministrativa attinente e coerente con l'incarico da ricoprire	Punti 2 per ogni esperienza Max 7 esperienze
ATTIVITÀ FORMATIVE	
Attestazioni di partecipazione a corsi di formazione professionale relativi a tematiche di gestione amministrativa/contabile/personale/didattica	Punti 2 per ogni attestato Max 7 attestati
Attestazioni di partecipazione a corsi di informatica e/o relativi all'utilizzo delle nuove tecnologie	Punti 2 per ogni attestato Max 6 attestati
Attestati in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81 del 9/04/2008) (<u>sarà valutato un solo titolo per ciascuna delle figure della sicurezza sul lavoro</u>)	Punti 2 per ogni attestato Max 6 attestati
TOTALE PUNTI MAX 100	

ART. 5 GRADUATORIE E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

La commissione di cui all'art. 4 del presente Avviso, appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, in esito alla valutazione delle istanze pervenute secondo i tempi e le modalità sopra descritti e sulla

base dei criteri e dei relativi punteggi come individuati nella tabella/griglia di valutazione sopra riportata, provvederà alla formulazione delle graduatorie provvisorie di merito, rispettivamente per l'area contabile e per l'area amministrativa, che saranno pubblicate all'Albo on line della Scuola e sul sito web dell'Istituzione Scolastica www.istitutonovelli.edu.it nella sezione dedicata ai progetti PON. Dette graduatorie, pubblicate all'Albo on line e sul sito web della Scuola nella sezione dedicata ai progetti PON, avranno valore di notifica agli interessati, che, nei confronti delle stesse, potranno eventualmente inoltrare alla Istituzione Scolastica reclamo scritto entro 5 giorni dalla data di pubblicazione delle graduatorie medesime. Trascorso tale termine, in assenza di produzione di reclami scritti, si procederà alla pubblicazione, all'Albo online della Scuola e sul sito web nella sezione dedicata ai progetti PON delle graduatorie definitive di merito. A parità di punteggio precede l'aspirante che vanta la minore età anagrafica.

ART. 6

CORRISPETTIVO E MODALITA' DI REMUNERAZIONE

A ciascuna delle tre unità di personale ATA profilo Assistente Amministrativo selezionate verrà riconosciuto, per il numero di ore come specificato all'art.1 del presente Avviso, un compenso orario pari a 21,16 euro/h lordo stato.

Ciascun incarico verrà formalizzato tramite provvedimento ad personam sotto forma di lettera di incarico.

La durata dell'incarico decorre dalla data di sottoscrizione della lettera di incarico e fino al termine delle attività formative previste per la realizzazione del Progetto, ovvero fino al 30/09/2024.

L'incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi, finanziari che impongano l'annullamento delle attività stesse.

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.

La prestazione professionale relativamente al personale scolastico interno dovrà essere svolta necessariamente al di fuori dell'orario di servizio.

Non sono previsti altri compensi, anche di spese accessorie, oltre a quelli sopra menzionati.

Il corrispettivo economico sarà in ogni caso rapportato, a consuntivo, al numero di ore effettivamente prestate per il ruolo di assistente amministrativo, così come debitamente attestate e documentate, al termine delle attività, da specifica relazione finale e time sheet analitico delle prestazioni svolte.

Il trattamento economico previsto sarà corrisposto a completamento delle attività e a seguito della effettiva erogazione delle risorse accreditate da parte degli enti competenti.

ART.7

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con riferimento al **trattamento dei dati personali** (*N.B. per "dato personale" si considera qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; il soggetto al quale si riferiscono i suddetti dati è denominato "Interessato". I dati personali "identificativi" sono ad esempio: nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, partita IVA, numeri di telefono, indirizzi e-mail, riferimenti bancari, visura camerale*), 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 è l'Istituzione Scolastica ISISS "G.B. Novelli" con sede alla via G.B. Novelli, n° 1 – 81025 Marcianise (CE), legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Emma Marchitto
Tel. 0823511909

Email ceis01100n@istruzione.it

Email PEC ceis01100n@pec.istruzione.it

Responsabile in out-sourcing del trattamento dei dati personali è la Argo Software S.r.l., per la messa a disposizione dei propri applicativi in modalità SaaS e relativa manutenzione e per i servizi di assistenza software - Viale 24 N. 7 Zona Industriale III Fase - 97100 Ragusa

Amministrazione: Tel. 0932.667550

Email: privacy@argosoft.it

Responsabile della protezione dei dati è la Oxfirm S.r.l. con sede legale in Viale A. Ciamarra 259 – 00173 Roma, Tel. 0686356274 – email oxfirm@oxfirm.it, rappresentata legalmente dall'ing. Antonio Bove raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: ing.bove@gmail.com email PEC: antonio.bove@ordingce.it e al seguente numero di telefono 3397775992

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 richiesta di partecipazione alla selezione.

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.

ART. 8
RESPONSABILE DEL PROGETTO

Ai sensi dell'art. n° 15 del D.lgs. 36/2023 e dell'art. n° 5 della legge 241/1990, il Responsabile Unico del Progetto per la presente procedura di selezione è la prof.ssa Emma Marchitto, in qualità di Dirigente Scolastico - e-mail istituzionale ceis01100n@istruzione.it, numero di telefono 0823511909.

ART. 9
RINVIO ALL'ART. 53 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

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

ART. 10
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

ART. 11
PUBBLICIZZAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante pubblicazione all'Albo on line della Scuola e sul sito web dell'istituto: www.istitutonovelli.edu.it nella sezione dedicata ai progetti PNRR ed ha valore di notifica per tutto il personale interessato.

In allegato:

Allegato A – Modello di istanza di partecipazione.

Allegato B–Tabella di autovalutazione dei titoli formativi e scientifici posseduti , delle esperienze professionali maturate da compilarsi a cura del candidato

Allegato C – Modello di autodichiarazione sul possesso dei requisiti e dei prerequisiti relativi alla procedura di selezione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emma Marchitto

Documento firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate