



**Fondi Strutturali Europei Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020**

**Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5.**

Al personale ATA in servizio presso questa istituzione scolastica  
All'Albo Pretorio d'Istituto  
Alla sezione Amministrazione Trasparente  
Al sito web dell'Istituto  
A tutti gli interessati  
Agli atti

#### **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA**

**OGGETTO** Avviso per la selezione di "PERSONALE ATA" per l'attuazione delle azioni di formazione riferite all' Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5. cod. 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-8

|               |                          |            |                        |
|---------------|--------------------------|------------|------------------------|
| <b>CODICE</b> | 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-8 | <b>CUP</b> | <i>C38H19000120007</i> |
|---------------|--------------------------|------------|------------------------|

#### **Il Dirigente Scolastico,**

- VISTO il PON Programma Operativo Nazionale "Per la scuola– competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 approvato con Decisione C(2014) n. 9952, del 17 dicembre 2014 della Commissione Europea;
- VISTO l'avviso miur prot. AOODGEFID/9901 del 20 aprile 2018 Nota Prot. AOODGEFID prot. 4447 del 18 febbraio 2019 Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE) Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5
- Visto il Progetto presentato da questo istituto relativo alla realizzazione dell' Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5; "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro" sec. Ed.
- Vista la nota Prot. n. AOODGEFID/ 14625 del 09/05/2019 Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5 codice: 10.2.5A-FSEPON-CL-2019- 8 Autorizzazioni del progetto e impegno di spesa.
- Vista la delibera del Collegio dei Docenti con cui è stato approvato il Progetto;
- Vista la delibera del Consiglio d'Istituto con cui è stato approvato il progetto;
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020;
- Viste le linee guida pubblicate dall'Autorità di Gestione circ. MIUR prot. N. AOODGEFID 1588 del 13/01/2016;
- Visti i regolamenti nazionali e comunitari;
- Visti gli atti;

- VISTO il Programma Annuale per l'esercizio finanziario corrente e la situazione finanziaria alla data odierna;
- VISTA la normativa vigente in materia, nonché le note esplicative e le disposizioni emanate dall'Autorità di gestione
- Vista la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal fondo sociale europeo nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.) Programma Operativo Nazionale 2004IT05M2OP001 "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento";
- Visto il piano finanziario;
- VISTO l'art. 52, co.1° del T.U. pubblico impiego del 1953 e l'art. 2103 C.C. relativamente alla documentabilità del possesso della professionalità del prestatore di lavoro in relazione al condizione di essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di competenza;
- RILEVATA la necessità di individuare Personale ATA necessario per la realizzazione delle attività formative previste dai seguenti moduli

| PROGETTO/SOTTOAZIONE     | MODULO  |
|--------------------------|---|
| 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-8 | 1) impresa simulata e coop 2  |
|                          | 2) Il linguaggio C (programmazione ed utilizzo del linguaggio C in azienda) |
|                          | 3) Viaggiare nella bellezza   |

Al fine di dare la massima pubblicità all'azione di reclutamento del personale ATA interno all'Istituto, indice il seguente

### AVVISO PUBBLICO

per la procedura di selezione del personale ATA interno per il reclutamento di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici per ricoprire incarichi per la realizzazione del seguente progetto: FSE Obiettivo Specifico 10.6 – Azione 10.6.6 e Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.5 Azioni volte al "Potenziamento dei percorsi di alternanza scuola-lavoro " TITOLO "Alternanza scuola lavoro 2" codice:. 10.2.5A-FSEPON-CL-2019- 8 riferiti all'area organizzativo gestionale relativamente ai moduli formativi per come di seguito indicato:

| codice progetto           | Titolo modulo   | A.A. | A.T. | C.S. |
|---------------------------|---|------|------|------|
| 10.2.5A-FSEPON-CL-2019- 8 | 1) Impresa simulata e coop 2  | SI   | SI   | SI   |
|                           | 2) Il linguaggio C (programmazione ed utilizzo del linguaggio C in azienda) | SI   | SI   | SI   |
|                           | 3) Viaggiare nella bellezza   | SI   | SI   | SI   |

### Obiettivi generali del Progetto e breve descrizione

Il progetto nasce da diverse esigenze che sono state rilevate nel corso dell'anno scolastico nel nostro istituto. Sono state evidenziate le seguenti importanti necessità che hanno portato all'ideazione e alla costruzione di questo progetto:

- Potenziare le attività di alternanza scuola lavoro collegandole alle attività produttive presenti nel territorio

- Permettere agli studenti attraverso le attività dell' alternanza di utilizzare le proprie competenze in chiave innovativa,



- Promuovere e potenziare metodologie didattiche laboratoriali superando un modello didattico orientato esclusivamente allo sviluppo di conoscenze Integrare i saperi didattici con i saperi operativi
- Promuovere la conoscenza delle risorse locali e delle attività produttive del territorio
- Migliorare e potenziare l'offerta formativa curricolare

Il progetto prevede n. 3 moduli di n. 90 ore ciascuno

- Modulo n. 1 Impresa simulata e coop
- Modulo n. 2 Il linguaggio C
- Modulo n. 3 Viaggiare nella bellezza

**Prospetto riepilogativo dei moduli del progetto:**

| Codice progetto          | Titolo modulo               | Breve descrizione  | ore |
|--------------------------|-----------------------------|--|-----|
| 10.2.5A-FSEPON-CL-2019-8 | 1 impresa simulata e coop 2 | <p>Modulo prevede la simulazione d'impresa con un accompagnamento nelle attività da parte di imprese madrine che operano nel settore di attività prescelto per realizzare l'impresa simulata. Gli studenti nel percorso assumono il ruolo di giovani imprenditori e produrranno in laboratorio il modello lavorativo di un'azienda vera, apprendendo i principi di gestione attraverso il fare (actionorientedlearning), questi modelli di gestione attivati in impresa simulata verranno messi a confronto con la gestione effettiva nelle imprese madrine. Viene in questo modo interessata tutta la filiera dell'impresa. Il percorso consente agli studenti di apprendere nuove competenze sotto il profilo operativo, rafforzando quelle conoscenze teoriche e competenze applicative apprese durante il corso di studi, spendibili in vari contesti di vita, studio e lavoro.</p> <p><b>ATTIVITA'</b><br/>           Elementi di cultura cooperativa<br/>           Principi e valori fondanti dell'impresa cooperativa.<br/>           Cenni sul contesto storico collegati al contesto territoriale in cui risiedono gli istituti.<br/>           Processo di sviluppo del movimento a livello internazionale.<br/>           Governance e diritti e i doveri dei soci.<br/>           Incontri con i operatori in partnership con settori specifici che potrebbero voler investire sulla formazione di potenziali giovani soci.</p> <p>N. ORE 30<br/>           Progetto e simulazione di impresa;<br/>           Sviluppo della business idea;<br/>           la mission; importanza del team imprenditoriale;<br/>           il mercato (clienti e concorrenti, politiche di prezzo, posizionamento competitivo);<br/>           piano di comunicazione e strategie di marketing;</p> | 90  |



|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  |   | <p>definizione dello statuto e dei regolamenti che governano le cooperative;<br/>Business games: il funzionamento in simulata dell'impresa : dalla nascita all'operatività.<br/>N. ORE 48<br/>Evoluzione e approfondimento del progetto d'impresa simulata.<br/>Come ci si approccia al mondo del lavoro.<br/>Presentazione dell'impresa simulata a una platea di cooperative operanti nel settore di riferimento individuato<br/>Incontri con dei responsabili dei diversi settori per:<br/>- affrontare le tematiche relative al settore di attività individuato;<br/>- comprendere le competenze richieste per entrare nel settore, anche al fine di scelte formative successive al ciclo secondario e per petti utili per eventuali candidature personali in imprese del settore e valutare le opportunità occupazionali nel settore.<br/>N. ORE 12</p>  |    |
|  | 2) Il linguaggio C (programmazione ed utilizzo del linguaggio C in azienda) | <p>Il modulo prevede attività sull'utilizzo del linguaggio in ambito aziendale.<br/>Il linguaggio C è la base per tutti gli altri linguaggi in uso e permette non solo di creare software ma di avere una formidabile base per la conoscenza anche degli altri linguaggi.<br/>OBIETTIVI<br/>apprendere la sintassi del linguaggio C e soprattutto, farti acquisire elementi di stile di programmazione in C, avvalendosi di esercitazioni pratiche di complessità crescente.<br/>imparare ad usare il linguaggio acquisendone la logica di funzionamento, attraverso l'esercitazione pratica senza trascurare la spiegazione teorica.<br/>Far conoscere come viene utilizzato il linguaggio C per fornire servizi informatici alle aziende.<br/>La metodologia utilizzata sarà di tipo laboratoriale e permetterà di avere una discreta padronanza di questo linguaggio di tipo strutturato.<br/>Attività del modulo<br/>• Storia del linguaggio C, la programmazione strutturata<br/>Elementi fondamentali di una programma in C , Le Variabili,• Gli Operatori•, Gli Operatori Aritmetici, di confronto e Logici<br/>Strutture Condizionali e cicli interattivi•• Gli Array e i cicli For , Puntatori e Funzioni, Arrey e stringhe , Le matrici<br/>• Allocazione dinamica della memoria , Operazioni su File<br/>Il linguaggio C in azienda<br/>Costruzione di semplici programmi in C utilizzabili nelle aziende</p> | 90 |



|  |                             |  |    |
|--|-----------------------------|--|----|
|  |                             | <p>Modalità di verifica e valutazione</p> <p>Indicatori</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- questionari di valutazione e autovalutazione</li></ul> <p>• Le regole per far nascere una start Up : La normativa per le start up innovative; le nuove forme societarie per le piccole imprese; i regimi agevolati - La protezione della proprietà intellettuale. - Il ciclo dei fabbisogni finanziari delle start up - Le fonti di finanziamento e gli operatori finanziari specializzati per le start up - Applicazioni e casi reali. Ore N. 8</p>   |    |
|  | 3) Viaggiare nella bellezza | <p>Il modulo si propone di avvicinare i giovani all'arte e alla conoscenza di quanto di bello c'è nel territorio nel quale vivono, attraverso workshop formativi e una serie di percorsi creati ad hoc. Nel percorso il Museo è concepito come luogo e occasione privilegiata di incontro e di scambio tra il sistema dell'arte e quello della scuola.</p> <p>Obiettivi</p> <p>Apprendere il funzionamento della Filiera produttiva della Formazione;<br/>Apprendere le modalità di monitoraggio e valutazione delle attività progettate.</p> <p>Per la realizzazione del modulo la scuola si è avvalsa del contributo e della consulenza di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ASSO PMI, AssoPMI Italia è partner di Assoimprese, che si occupa di rappresentare e tutelare la Piccole e Medie Imprese Italiane</li></ul> <p>Per la realizzazione delle attività didattiche l'Istituto intende avvalersi della collaborazione di operatori economici con un'esperienza nella realizzazione di percorsi per la diffusione della cultura scientifica e lo sviluppo di competenze di cittadinanza digitale.</p> <p>Attività</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Marketing territoriale e didattica Museale</li><li>identità del territorio e aspetti qualificativi</li><li>Marketing non convenzionale – marketing esperienziale</li><li>Social media</li><li>Fattori esogeni ed endogeni che caratterizzano il territorio</li><li>funzionalità del museo</li><li>Concetto e applicazione della didattica museale</li><li>Privacy I dati personali</li><li>La normativa sulla Privacy</li><li>worshop</li><li>Progettazione del percorso formativo</li><li>Raccolta dati ed esame delle richieste</li><li>Ricerca e selezione dei contenuti</li><li>Elaborazione workshop</li></ul> | 90 |



La partecipazione alla selezione implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza (Assistenti Amministrativi)

Per i profili di assistente Tecnico si richiedono competenze informatiche certificate (ECDL e/o CISCO) per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico e delle spese di trasporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte dell'Ente finanziatore. Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza e/o dai verbali.

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

#### FUNZIONI DEL PERSONALE ATA NEI PROGETTI PON

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto dal Gruppo Operativo di Piano. Le attività e i compiti del Personale AT A sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014/2020 impartite dall'Ufficio in essere presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Edizione 2009, ed in particolare:

#### Compiti attribuiti agli Assistenti Amministrativi:

- acquisire tutta la documentazione amministrativo contabile prevista dalle vigenti norme;
- gestire il protocollo;
- Redigere contratti e/o nomine di esperti esterni, tutor, figure di sistema, personale interno ecc. secondo le disposizioni PON;
- custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo e al progetto in generale;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo a tutto il progetto autorizzato;
- effettuare la gestione magazzino (acquisire preventivi di spesa, redigere ordinazioni, caricare e scaricare materiale, provvedere alla tenuta delle scritture specifiche per il PON);
- acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa (fatture, verbali, registri di presenza, autocertificazioni ecc.);
- emettere i cedolini di pagamento dei compensi spettanti agli operatori interni ed esterni;
- organizzare i turni del personale ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del D.S.G.A.;
- redigere Modello F24;
- richiedere e trasmettere documenti;
- firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;



- seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo di Progetto.
- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Spese gestionali, l'Area di Accompagnamento -obbligatoria e opzionale -del progetto d'istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale GPU e SIF 14-20 tutto il materiale contabile di propria competenza;
- gestire e custodire il materiale di consumo;

#### Compiti attribuiti agli Assistenti Tecnici:

- Supportare Ds, DSGA gli esperti e i tutor nello svolgimento delle funzioni;
- Gestire i laboratori durante le attività del modulo
- L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria

#### Compiti attribuiti ai collaboratori scolastici

- assicurare l'apertura e pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività;
- assicurare la sua presenza in istituto e la vigilanza dello stesso secondo il calendario dei corsi stabilito dal DS o DSGA di concerto con esperti e tutor;
- collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione del progetto PON.

#### Ore previste

- ✓ Collaboratori scolastici 200 ore per un costo orario di euro 12,50 (lordo dipendente).
- ✓ Assistenti amministrativi 80 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente).
- ✓ Assistenti tecnici 80 ore per un costo orario di euro 14,50 (lordo dipendente)

Le ore su indicate sono il numero massimo di ore che possono essere retribuite in base alla scheda finanziaria del progetto. Poiché il progetto è realizzato a costi reali, nel caso in cui le ore di presenza degli studenti sia inferiore a quanto indicato nel progetto la voce di costo relativa all'area gestionale potrà subire una diminuzione proporzionale alle ore di assenza degli studenti, con conseguente diminuzione del numero di ore disponibili per il personale ATA per la realizzazione dei moduli.

#### Criteri di reclutamento

Si stabilisce di reclutare, per la realizzazione del progetto d'istituto, n. 3 collaboratori scolastici e n. 1 assistente amministrativo, 2 assistenti tecnici.

Le attività si svolgeranno, sia per i collaboratori scolastici, sia per gli assistenti tecnici e sia per gli assistenti amministrativi, in orario extrascolastico pomeridiano, nella sede dell'Istituto, presumibilmente nel periodo da marzo 2020 a dicembre 2020.



La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di incarico effettivamente svolta, tenendo conto degli importi finanziati e autorizzati dall' Autorità di Gestione, e comprende tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico.

Il corrispettivo pattuito si intenderà onnicomprensivo, ovvero al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP, nonché di ogni altro onere tributario, previdenziale ed assicurativo presente e futuro, e di ogni altra ritenuta.

Si precisa che il contratto non dà luogo a trattamento di fine rapporto.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata e dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Essendo inoltre la prestazione in argomento effettuata in corsi di formazione per gli alunni realizzati con finanziamenti pubblici ed essendo lo scrivente Istituto solo gestore e non finanziatore, il pagamento verrà effettuato entro giorni trenta dalla disponibilità reale delle erogazioni da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, a prescindere dalla data in cui ciò avvenga.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza. Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l'annullamento dell'attività corsuale.

#### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, compilate sui modelli allegati, dovranno pervenire all'Ufficio protocollo di questo istituto secondo i modelli Allegato A1 e A2 entro le ore 12:00 del 18/02/2020 con le seguenti modalità:

- consegna a mano presso l'Ufficio di segreteria dell'Istituto istruzione Superiore Guarasci - Calabretta”;
- a mezzo raccomandata A/R (non fa fede il timbro postale) indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto istruzione Superiore Guarasci – Calabretta Soverato.

Il modello "A1", dovrà essere debitamente compilato e firmato in originale, riportare espressa autorizzazione al trattamento dei dati personali per fini istituzionali ai sensi del Dlgs 196/. Le domande prive di curriculum vitae non saranno prese in considerazione. I modelli A1 e A2 sono reperibili sul sito dell' Istituzione scolastica [www.guarascicalabretta.edu.it](http://www.guarascicalabretta.edu.it) o presso gli Uffici di segreteria.

Non verranno tenute in considerazione domande pervenute prima della pubblicazione della presente bando e/o inviate a mezzo fax o mail. Non farà fede il timbro postale.

Le istanze pervenute verranno vagliate secondo le seguenti modalità:

- I. Domanda di ammissione (Allegato A1);
  - 1 Per ogni candidato sarà effettuata una valutazione basata sull'esame della scheda "Scheda di valutazione titoli (Allegato A2);
  - 2 In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito. Gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di una sola istanza;
  - 3 A parità di punteggio precede il dipendente più giovane;



- 4 La graduatoria affissa all'albo avrà valore di notifica agli interessati;
- 5 Avverso la graduatoria, è ammesso ricorso entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Successivamente si provvederà ad informare solo il personale che si sarà collocato in posizione utile nella graduatoria di merito per il quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi;
- 6 I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto che dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali.

Requisiti di accesso e modalità di partecipazione

#### Selezione

Il reclutamento avverrà, in ottemperanza alle Linee Guida PON, in base ai seguenti criteri:

#### TITOLI PUNTEGGIO

- |  |              |
|--|--------------|
| ✓ Anni di servizio nel ruolo di appartenenza (PUNTI 0,5 per ogni anno)   | Max 10 punti |
| ✓ Esperienze pregresse nei PON o POR (PUNTI 1 per ogni incarico)   | Max 8 punti  |
| ✓ Continuità all'interno dell'Istituto (PUNTI 2 per ogni anno)   | Max punti 8  |
| ✓ Titoli culturali ECDL, EIPASS, Coordinatore amministrativo ( PUNTI 2 per ogni titolo)<br>(N.B. Il punteggio è attribuito per un solo titolo) | Max punti 6  |

Qualifica professionale Punti 2

Diploma di secondo grado Punti 3

Diploma di laurea Punti 5

A parità di punteggio sarà preferito il candidato con minore età anagrafica.

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (D.L.vo 196/2003).

Alla valutazione dei titoli e dei curricula provvederà il Gruppo Operativo di Progetto presieduto dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sopra citati.

Gli esiti della selezione saranno affissi all' Albo della Scuola, pubblicati sul sito dell'Istituto e comunicati direttamente al personale selezionato.

#### Privacy

L'istituzione scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti della legge 196/2003, che i dati personali forniti o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

Titolare del Trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto.

Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore dei servizi generali e amministrativi Arena Angela Maria.



I dati possono essere comunque trattati in relazione ad adempimenti relativi o connessi alla gestione del progetto. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definiti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Con la presentazione dell'istanza di candidatura si dichiara di avere ricevuto la suddetta informativa

#### Pubblicizzazione

Il presente avviso viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto all'indirizzo: <http://www.guarascicalabretta.edu.it>

*Il Dirigente scolastico*

*(Prof. Vincenzo GALLELLI)*

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93