



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE LEONARDO DA VINCI  
VIA CAVOUR 258 - 00184 ROMA TEL.06121128185  
RMIS013006@istruzione.it - Pec: RMIS013006@pec.istruzione.it**

Prot. n. 776/2026 del 26/01/2026

All'albo online  
All'amministrazione trasparente  
Al sito web

**OGGETTO: AVVISO PROCEDURA INTERNA AI SENSI DELL'ART. 45 DEL CCNL PER LA SELEZIONE DI PERSONALE COSTITUENTI IL TEAM LOGISTICO A VALERE SUL PROGETTO – di cui alla D.D. prot. n. 767/2026 del 26/01/2026:**

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 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica Interventi di contrasto alla dispersione scolastica mediante il potenziamento delle competenze di base Agenda Sud (D.M. 9 settembre 2025, n. 175) - Agenda Nord (D.M. 9 settembre 2025, n. 176)

**TITOLO: “La scuola al centro: Interventi di Potenziamento e Contrasto alla Dispersione Scolastica”**

**IDENTIFICATIVO DI PROGETTO: M4C1I1.4-2025-1686-P-62304**

**CUP: B84D25003970006**

**Articolo 1**

**Oggetto dell'incarico**

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di **n. 3 tipologie di incarichi** individuali, identificati con codice incarico A, B, C (a seguire, anche «**Incarico A/Incarico B/Incarico C**»), per l'individuazione di figure di supporto alla gestione delle attività afferenti al progetto in oggetto.
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire sono:

<b>CODICE INCARICO:</b>	<b>A</b>
<b>TITOLO:</b>	Referente di Progetto
<b>N° UNITA' DI PERSONALE RICHIESTE:</b>	1 docente
<b>MONTE ORE INCARICO:</b>	230 ORE
<b>COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE:</b>	come da CCNL Docenti 19,25 € (25,54 € L.S.)

### Descrizione Compiti

- Garantire la coerenza delle attività con le finalità del PNRR, Missione 4, Componente 1, Investimento 3.1.
  - Supervisionare la pianificazione delle fasi operative, definendo tempi, responsabilità e obiettivi intermedi.
- 2. Relazione con gli stakeholder**
- Mantenere i rapporti con partner nazionali e internazionali coinvolti nelle esperienze di orientamento e mobilità.
  - Interfacciarsi con dirigenti scolastici, docenti tutor, famiglie e studenti, garantendo una comunicazione chiara e costante.
- 3. Organizzazione delle attività didattiche e orientative**
- Coadiuvare i docenti referenti nella definizione dei calendari delle attività, relativamente ai Percorsi di potenziamento delle competenze di base, Percorsi di Mentoring personalizzato anche con il coinvolgimento delle famiglie, Attività tecnica del Gruppo di tutoraggio personalizzato.
  - Coordinare i moduli previsti dall'avviso, assicurando qualità, innovazione e aderenza agli standard richiesti.
  - Supportare i docenti nel monitoraggio delle competenze acquisite dagli studenti.
- 4. Monitoraggio, valutazione e qualità del progetto**
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti.
  - Utilizzare strumenti di valutazione delle competenze (rubriche, questionari, report finale).
  - Implementare eventuali azioni correttive e garantire la qualità complessiva del percorso formativo.
- 5. Gestione della sicurezza e del benessere degli studenti**
- Supervisionare gli aspetti logistici per il buon andamento dei percorsi.
  - Monitorare il benessere degli studenti durante tutto il periodo delle attività.
- 6. Disseminazione e comunicazione dei risultati**
- Curare la comunicazione istituzionale del progetto in conformità alle linee guida PNRR (loghi, disclaimer, trasparenza).
  - Coordinare attività di diffusione dei risultati (eventi, social media, sito web, materiali informativi).
  - Favorire la valorizzazione delle esperienze degli studenti sui canali ufficiali dell'istituto e dei partner.

<b>CODICE INCARICO:</b>	<b>B</b>
<b>TITOLO:</b>	Supporto alla gestione amministrativa e contabile
<b>N° UNITA' DI PERSONALE RICHIESTE:</b>	2 Assistenti Amministrativi
<b>MONTE ORE SINGOLO INCARICO:</b>	130
<b>COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE:</b>	come da CCNL Assistenti Amministrativi 15,95 € (21,17 € L.S.)

### Descrizione Compiti:

- 1. Gestione amministrativa e documentale**
- Curare la redazione, raccolta e archiviazione della documentazione progettuale in conformità al D.M. 176/2025.
  - Monitorare il rispetto degli adempimenti formali e delle scadenze previste dal Ministero e dall'Ente finanziatore.
  - Assicurare la corretta compilazione dei registri attività, dei report e dei materiali richiesti.
- 2. Rendicontazione economico-finanziaria**
- Supportare la segreteria amministrativa nella raccolta di giustificativi, contratti, fatture, registri e ogni documento utile alla rendicontazione.
  - Controllare la coerenza delle spese con i massimali e i vincoli previsti dal PNRR.
  - Predisporre i report finanziari richiesti dai sistemi di monitoraggio ministeriali.

### 3. Disseminazione e comunicazione dei risultati

- Curare la comunicazione istituzionale del progetto in conformità alle linee guida PNRR (loghi, disclaimer, trasparenza).
- Favorire la valorizzazione delle esperienze degli studenti sui canali ufficiali dell'istituto e dei partner.

### 4. Supporto alla gestione della sicurezza e del benessere degli studenti

- Coadiuvare il Referente di progetto nella supervisione degli aspetti logistici.

### 5. Supporto all'implementazione delle piattaforme ministeriali per la gestione amministrativa.

### 6. Coordinamento con il Referente di Progetto per il monitoraggio del piano di avanzamento del progetto e per il buon esito degli obiettivi previsti dal progetto.

<b>CODICE INCARICO:</b>	C
<b>TITOLO:</b>	Supporto tecnico area informatica
<b>N° UNITA' DI PERSONALE RICHIESTE:</b>	1 Assistente Tecnico
<b>MONTE ORE INCARICO:</b>	100
<b>COMPENSO ORARIO LORDO DIPENDENTE:</b>	come da CCNL Assistenti Tecnici 15,95 € (21,17 € L.S.)

#### Descrizione Compiti:

- supportare e coadiuvare l'organizzazione degli allestimenti degli ambienti;
- coordinarsi con il DS, con il DSGA e con i progettisti per tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del progetto esecutivo, partecipando alle riunioni necessarie per un buon andamento delle attività;
- supportare gli esperti formatori, i tutor ed il Gruppo di tutoraggio personalizzato per un corretto svolgimento dei moduli;
- verificare il corretto funzionamento degli strumenti didattici prima dell'inizio della lezione del modulo e al termine della stessa;
- tenere un'accurata registrazione delle ore prestate, stilando apposito timesheet delle proprie prestazioni.

## Articolo 2

### Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione per entrambe le tipologie di incarichi, 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;
  - 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 sottoposti/e a procedimenti penali;
  - vii. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - viii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
  - ix. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di

incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente e tempestivamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;

x. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

xi. **essere personale INTERNO all'istituzione scolastica I.I.S. Leonardo da Vinci**

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.

### Articolo 3

#### Criteri di selezione

1. I **requisiti minimi** di accesso per ciascun incarico sono:

Possesso di **titolo di studio e competenze coerenti con le attività previste dal progetto**, con particolare riferimento a:

- **comprovata esperienza in progetti finanziati con fondi europei, finalizzati all'inclusione ed al contrasto alla dispersione scolastica, ciascuno per l'area di competenze del proprio profilo professionale.**

2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae e dei titoli accademici e di studio presentati, come segue:

**I punteggi dovranno essere facilmente riconducibili a quanto indicato sul CV.**

<b>L' ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE</b>		
<b>A1. LAUREA</b> (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	<b>15 punti</b>
<b>A2. LAUREA</b> (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	<b>10 punti</b>

<b>A3. DIPLOMA</b> (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	<b>5 punti</b>
<b>B1. COMPETENZE I.C.T. CERTIFICATE</b> riconosciute dal MIM	Max 1 cert.	<b>5 punti</b>
<b>C1. ESPERIENZE DI</b> gestione delle selezioni degli alunni (min. 20 ore) <b>NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI</b>	Max 1	<b>5 punto cad.</b>
<b>C2. ESPERIENZE DI REFERENTE NEI PROGETTI FINANZIATI DA FONDI EUROPEI</b>	Max 2	<b>5 punti cad.</b>
<b>C3. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ANCHE ESTERNI ALLA SCUOLA PER LA VALUTAZIONE</b>	MAX 5 max 1 per anno	<b>1 punto cad.</b>
<b>C4. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ANCHE ESTERNI ALLA SCUOLA PER LA DISPERSIONE</b>	MAX 5 max 1 per anno	<b>2 punti cad.</b>
<b>C5. CONOSCENZE SPECIFICHE</b> della piattaforma Futura e delle attività di rendicontazione ad essa connesse	Max 2	<b>5 punti cad.</b>
<b>C6. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO</b> (documentate attraverso pubblicazioni)	Max 5	<b>1 punto cad.</b>
<b>C7. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO</b> (documentate attraverso esperienze di docente in corsi frequentati sulla dispersione e/o sulla valutazione min. 6 ore)	Max 5	<b>1 punto cad.</b>

<b>C8. CONOSCENZE SPECIFICHE DELL' ARGOMENTO</b> (documentate attraverso corsi seguiti con rilascio attestato min. 12 ore)	Max 5	<b>1 punto cad.</b>
<b>C9. ESPERIENZE DI TIPO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE NELLA SCUOLA</b>	Max 25	<b>5 punti cad.</b>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>	100	

<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL TEAM LOGISTICO PNRR D.M. 176/2025 – CODICI INCARICO B e C: SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE e SUPPORTO TECNICO AREA INFORMATICA</b>		
<b>Criteria di ammissione:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• essere assunto in qualità di personale ATA interno per tutto il periodo dell’incarico</li> </ul>		
<b>Titoli culturali e formazione</b>		
1. Laurea triennale o magistrale (si valuta un solo titolo)		Punti 4
2. Diploma (si valuta un solo titolo, in alternativa al punto 1)		Punti 2
3. Certificazioni informatiche		Fino a 0,5 punti per corso (max 2 punti)
4. Certificazioni linguistiche		Fino a 0,5 punti per corso (max 2 punti)
5. Corsi di formazione finalizzati alla gestione dei progetti PNRR/PON/POC/PN		Fino a 2 punti per corso (max 4 punti)
<b>Esperienze professionali</b>		
Attività di supporto amministrativo o contabile (candidati all’incarico B)/ supporto tecnico (candidati all’incarico C) alla gestione dei piani PNRR/PON/POC/PN		Fino a punti 2 per incarico (max 8 punti)
1. Progetto .....	anno ..... presso l’istituto .....	
2. Progetto .....	anno ..... presso l’istituto .....	
3. Progetto .....	anno ..... presso l’istituto .....	
4. Progetto .....	anno presso l’istituto .....	

Esperienza specifica nell'utilizzo delle applicazioni ministeriali, della gestione di piattaforme per la didattica digitale integrata e per la gestione degli alunni	Fino a punti 2 per applicazione/piattaforma (max 6 punti)
<p>Anni di servizio:</p> <p>1. a.s. .... presso l'istituto</p> <p>2. a.s. .... presso l'istituto</p> <p>3. a.s. .... presso l'istituto</p> <p>4. a.s. .... presso l'istituto</p> <p>5. a.s. .... presso l'istituto</p> <p>6. a.s. .... presso l'istituto</p>	Fino a 4 punti per anno (max 24 punti)

<b>GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PER COMPONENTI DEL TEAM LOGISTICO PNRR D.M. 176/2025 – CODICE INCARICO D: SUPPORTO ALLA GESTIONE LOGISTICA E RIPRISTINO DEI LOCALI</b>	
<b>Titoli culturali e formazione</b>	
Corso formazione primo soccorso	punti 4
Corso formazione antincendio (rischio elevato)	punti 4
Corsi di formazione finalizzati all'assistenza degli alunni con disabilità	Fino a 2 punti per corso (max 4 punti)
Corsi BLS	2 punto
Corso di formazione sulla sicurezza dei lavoratori (parte generale e specifica)	2 punto
Certificazione informatica	Fino a 0,5 punti per corso (max 2 punti)
<b>Esperienze professionali</b>	

<p>Anzianità di servizio con profilo di collaboratore scolastico presso istituzioni scolastiche del secondo ciclo</p> <p>1. a.s. .... presso l'istituto .....</p> <p>2. a.s. .... presso l'istituto .....</p> <p>3. a.s. .... presso l'istituto .....</p> <p>4. a.s. .... presso l'istituto .....</p> <p>5. a.s. .... presso l'istituto .....</p> <p>6. a.s. .... presso l'istituto .....</p>	<p>Fino a punti 4 per a.s. (max 24 punti)</p>
<p>Attività di sorveglianza e pulizie nella gestione dei piani PNRR/PON</p> <p>1. Progetto ..... anno ..... presso l'istituto .....</p>	<p>Fino a punti 2 per incarico (max 8 punti)</p>

**Precedenze:** Precedenza a parità di punteggio al candidato più giovane.

\* L'attinenza dei titoli deve essere esplicita e diretta, ed in ogni caso soggetta alla valutazione della Commissione.

3. Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso;
4. Possono essere ammessi alla selezione i candidati che hanno superato il **punteggio minimo di 20 punti**.
5. **È possibile presentare la candidatura per massimo 1 CODICE INCARICO.**
6. Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica oppure di distribuire le ore rimanenti ai candidati nominati con il presente avviso.

#### Articolo 4

##### Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico decorrerà dalla sottoscrizione della lettera d'incarico e **fino al 30/06/2026, salvo proroghe del MIM.**
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 è stabilito dal CCNL della figura di riferimento, rapportato alle ore effettivamente prestate.
2. Il corrispettivo verrà erogato come specificato nella lettera di incarico. In ogni caso il corrispettivo verrà

erogato previa ricezione a saldo dei fondi da parte del MIM.

## Articolo 6

### Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura **ESCLUSIVAMENTE** all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Istituto [RMIS013006@istruzione.it](mailto:RMIS013006@istruzione.it) il cui oggetto dovrà essere **“Candidatura TEAM ORGANIZZATORE PNRR D.M.176/2025- nome e cognome – codice incarico: A/B/C”** **entro e non oltre le ore 10:00 del giorno 02/02/2026.**
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. 165/2001, deve essere corredata da:
  - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

## Articolo 7

### Commissione di valutazione

La selezione verrà effettuata dal Dirigente Scolastico, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curricula, in funzione delle griglie di valutazione.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria.

In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Il dirigente scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza di candidature, di assegnare più incarichi ai partecipanti, sempre seguendo l'ordine di graduatoria

Il dirigente si riserva la facoltà, all'occorrenza e ove richiesto, di aumentare compatibilmente con la disponibilità delle risorse, le ore dei singoli incarichi

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

Nello svolgimento della selezione, l'Istituzione scolastica procede all'attribuzione dell'incarico/degli incarichi attraverso l'*iter* descritto nei seguenti punti:

- **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;

## 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;

## 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.

## Art. 10

### Cause di esclusione

saranno cause tassative di esclusione:

- 1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
- 2) Curriculum Vitae non in formato europeo
- 3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
- 4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione

- 5) Documento di identità scaduto o illeggibile
- 6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri

## Articolo 11

### 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 IIS LEONARDO DA VINCI con sede in Via Cavour 258 alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: [rmis013006@pec.istruzione.it](mailto:rmis013006@pec.istruzione.it)

#### Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IIS LEONARDO DA VINCI è stato individuato, nel Sig. Attilio Milli raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: [dpo@webmicrotech.it](mailto:dpo@webmicrotech.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. 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 12**

### **Responsabile del procedimento**

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è Prof.ssa Rossana Piera Guglielmi in qualità di Dirigente Scolastico e-mail istituzionale [rmis013006@istruzione.it](mailto:rmis013006@istruzione.it)

## **Articolo 13**

### **Pubblicizzazione della procedura di selezione**

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile sulla relativa sezione del sito istituzionale.

## **Articolo 14**

### **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 15**

### **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.

- All. A: Domanda di partecipazione
- All. B: Griglia di autovalutazione



*Il Dirigente Scolastico*

*Prof.ssa Rossana Piera Guglielmi*