



**Ministero dell'Istruzione
DIREZIONE DIDATTICA di ZOLA PREDOSA**

Via Albergati 32 – 40069 Zola Predosa (BO)

Tel. 051 75.42.67 – Fax 051 75.12.58

e.mail: boee17200g@istruzione.it - boee17200g@pec.istruzione.it - www.ddzolapredosa.edu.it

C.F. 80088280377 – C.M. BOEE17200G

Zola Predosa, 05/06/2020

**All'Albo Pretorio on-line
Al Sito Web – Sez. Amministrazione trasparente
Agli Atti amministrativi**

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL RECLUTAMENTO DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II – Infrastrutture per l’istruzione – Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Obiettivo Specifico 10.8 – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne”

Titolo Progetto: La Scuola in Cloud

Codice identificativo progetto: 10.8.6A-FESRPON-EM-2020-142

CUP: G32G20000810007

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull’amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 165/01 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- VISTO** l’art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 che prevede che prioritariamente l’incarico debba essere conferito a personale interno all’amministrazione;
- VISTA** la Legge n. 241 del 07/08/1990 recante Nuove norme sul procedimento amministrativo;

Firmato digitalmente da CARMELA ZABATINO

- VISTO** il D.Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTO** l'Avviso prot. AOODGEFID n. 4878 del 17/04/2020, emanato nell'ambito del programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 -Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR). Nell'ambito del PON l'Obiettivo specifico - 10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" e, nel caso specifico, l'Azione 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne" mira a promuovere l'integrazione tra investimenti finanziati dal FSE per la formazione e il miglioramento delle competenze e dal FESR per gli interventi infrastrutturali;
- 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;
- VISTA** la candidatura n. 1025663 schedulata in data 24/04/2020 e protocollata con n. 7797 in data 25/04/2020 relativa all'Avviso prot. n. 4878 del 17/04/2020 - FESR - Realizzazione di Smart Class per la scuola del primo ciclo, per la realizzazione del modulo "Una classe per tutti e per ciascuno" relativo al Progetto dal titolo "La Scuola in Cloud" per un importo di €13.000,00;
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOODGEFID n. 10292 del 29/04/2020 - Ufficio IV - Autorità di Gestione avente per oggetto: "Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" - Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne". Avviso pubblico per la realizzazione di Smart Class per le scuole del primo ciclo. **Pubblicazione graduatorie**";
- VISTA** la nota del Ministero dell'Istruzione prot. AOODGEFID n. 10444 del 05/05/2020 - Ufficio IV - Autorità di Gestione avente per oggetto: "Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l'istruzione - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Obiettivo specifico - 10.8 - "Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi" - Azione 10.8.6 - "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne". Avviso pubblico per la realizzazione di Smart Class per le scuole del primo ciclo. **Autorizzazione progetto**" relativa all'autorizzazione del modulo "Una classe per tutti e per ciascuno" per un importo di € 13.000,00;
- PRESO ATTO** dell'acquisizione agli atti di questa istituzione scolastica della suddetta lettera di autorizzazione con prot. n. 1658 del 14/05/2020;

- CONSIDERATO** che al progetto è stato assegnato il codice CUP: G32G20000810007;
- PRESO ATTO** della delibera del Collegio dei Docenti n. 5 del 9/03/2017 e del Consiglio di Circolo n. 7 del 14/03/2017;
- VISTO** il Programma Annuale relativo all'esercizio finanziario 2020 approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 3 del 19/12/2019;
- VISTO** il D.I. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 107/2015;
- VISTO** il Decreto di assunzione in bilancio per l'E.F. 2020 prot. 1662 del 14/05/2020 del progetto autorizzato;
- VISTO** il proprio decreto prot. n. 1663 del 14/05/2020 di nomina del RUP per l'attuazione del progetto in oggetto;
- VISTO** il D.Lgs. 165 del 2001 e in particolare, l'art. 53 recante "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi";
- VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001;
- VISTA** la Circolare n. 2 del 27 maggio 2008 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione riguardante il ricorso ai contratti di collaborazione occasionale e di collaborazione coordinata e continuativa alla luce delle disposizioni introdotte dalla Legge finanziaria per il 2008 (del 24 dicembre 2007, n.244);
- VISTA** la Circolare n. 2 del 2 Febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali concernente "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.)";
- VISTA** la determina dirigenziale per il reclutamento della figura professionale di n. 1 assistente amministrativo prot. n. 1925 del 05/06/2020;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro comparto Scuola vigente;
- RILEVATA** la necessità di procedere all'individuazione di un assistente amministrativo, per il supporto al DSGA per lo svolgimento di specifiche attività nell'ambito dei progetti PON-FESR;
- TENUTO CONTO** che il conferimento dell'incarico al personale deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente atto

EMANA

il presente avviso avente per oggetto la selezione di personale interno appartenente al profilo di Assistente Amministrativo disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività di supporto amministrativo al Direttore SGA nella gestione delle attività relative al progetto "La Scuola in Cloud" relativo all'Azione 10.8.6 "Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne".

Art. 1. Requisiti di ammissione

È ammesso alla selezione il personale ATA in servizio nell'istituzione scolastica appartenente al profilo di Assistente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato

Firmato digitalmente da CARMELA ZABATINO

e quello con contratto a tempo determinato purché con incarico fino al termine dell'anno scolastico.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, da parte del candidato, ad assicurare la propria disponibilità in tale periodo.

Art. 2. Funzioni e compiti

L'assistente amministrativo dovrà:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA e altro personale di supporto per tutte le problematiche relative al progetto, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del Progetto medesimo;
- Coadiuvare il DSGA nella gestione amministrativo-contabile del progetto con particolare riferimento agli aspetti contabili, contrattuali e di registrazione nei sistemi informatici (GPU e SIF 2020);
- Provvedere alla pubblicazione di avvisi e comunicazioni inerenti alle attività del progetto;
- Provvedere all'archiviazione di tutti gli atti del progetto.

Art. 3. Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione al progetto da attuare è di n° 6 ore complessive per il personale amministrativo da prestare fuori dal proprio orario di servizio a partire dalla data di incarico ed entro il 31/08/2020 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

Art. 4. Presentazione delle domande

Gli interessati dovranno produrre apposita domanda di partecipazione alla selezione (Allegato 1), corredata da scheda di autovalutazione dei titoli (Allegato 2), informativa al trattamento dati personali (Allegato 3) e curriculum vitae in formato europeo.

La documentazione è scaricabile dal sito web www.ddzolapredosa.edu.it.

Tenuto conto della procedura d'urgenza insita nell'avviso ministeriale, le istanze dovranno pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20 giugno 2020 alla Direzione Didattica di Zola Predosa per posta elettronica ordinaria o via pec, agli indirizzi boee17200g@istruzione.it o boee17200g@pec.istruzione.it. La mail dovrà recare in oggetto la dicitura "Selezione Assistenti Amministrativi PON-FESR – Smart Class".

L'assistente amministrativo, in fase successiva e, comunque, prima dell'assegnazione formale dell'incarico di fornitura all'avente diritto, dovrà consegnare apposita dichiarazione di non essere collegato a qualsiasi titolo alla ditta assegnataria della fornitura del presente progetto.

Art. 5. Durata e svolgimento dell'incarico

L'incarico dovrà essere svolto entro il termine dell'anno scolastico.

Art. 6. Modalità di valutazione della candidatura

La valutazione sarà effettuata dalla commissione nominata dal Dirigente scolastico che provvederà a comparare i curricula.

I titoli culturali e professionali richiesti saranno valutati tenendo conto dei criteri specificati nella seguente tabella:

	Titoli culturali ed esperienze professionali	Punteggio
A	Diploma di Laurea (Quadriennale o specialistica/magistrale)	12 punti
B	Laurea triennale (Punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea)	10 punti
C	Diploma di scuola secondaria di II grado (valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B)	6 punti

D	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PON -POR	4 punti (fino a 20 pt)
E	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 25 ore)	3 punti (fino a 9 pt)
F	Patente ECDL	3 punti
G	Competenze informatiche certificate	2 punti (fino a 6 pt)

La valutazione verrà effettuata tenendo unicamente conto di quanto dichiarato nel curriculum vitae in formato europeo e nel modello di Dichiarazione dei Titoli Culturali e Professionali (Allegato 2).

Saranno valutati esclusivamente i titoli acquisiti e le esperienze professionali già effettuati alla data di scadenza del presente Avviso e l'attinenza dei titoli dichiarati a quelli richiesti deve essere esplicita e diretta.

In caso di parità di punteggio, sarà data la precedenza al candidato anagraficamente più giovane.

Gli esiti della valutazione saranno resi noti mediante pubblicazione di graduatoria provvisoria sul sito web dell'Istituto www.ddzolapredosa.edu.it, nell'apposita sez. "Albo pretorio digitale" e "Amministrazione Trasparente".

La graduatoria provvisoria sarà affissa all'albo dell'Istituto per 5 (cinque) giorni, trascorsi i quali senza ricevere alcun reclamo, si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva, nonché all'assegnazione formale dell'incarico.

Questa Istituzione Scolastica si riserva di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola istanza, purché ritenuta valida. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite provvedimento della Dirigente Scolastica.

Art. 7. Compensi

L'attività sarà retribuita per le ore di effettivo impegno risultante da apposito registro, per le quali sarà corrisposto un compenso orario lordo stato pari ad Euro 19,24 secondo le tabelle del CCNL di categoria, entro il limite massimo previsto dal piano finanziario, onnicomprensivo delle ritenute previdenziali a carico dell'Amministrazione, corrispondente a € 115,44(Lordo Stato).

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa erogazione effettiva dei relativi fondi previsti dalla misura PON FESR autorizzata; pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita a codesta istituzione scolastica.

Art. 8. Motivi per l'esclusione

La mancata osservanza delle indicazioni fornite nel presente bando costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

Il mancato possesso dei titoli e delle competenze richieste comporta esclusione dalla selezione.

Le istanze pervenute dopo il termine fissato e quelle che risultassero incomplete non saranno esaminate.

Non saranno esaminate domande pervenute tramite modulistica DIVERSA da quella allegata al bando.

Le domande non accompagnate dal curriculum vitae comportano l'esclusione dalla selezione.

Non sono ammessi curricula scritti a mano.

L'Istituto si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati.

La non veridicità delle dichiarazioni rese nella fase di partecipazione all'avviso è motivo di esclusione dalla selezione e di rescissione del contratto eventualmente stipulato.

Art. 9. Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Carmela Zabatino.

Art. 10. Trattamento dei dati personali e tutela della riservatezza

Nell'istanza di partecipazione gli interessati dovranno sottoscrivere l'informativa ai sensi e per gli effetti del Reg. Europeo U.E. 2016/679 (G.D.P.R.), ed esprimere il loro consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali nei limiti e per le finalità e la durata necessaria per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro di cui al presente avviso.

I dati dei quali l'Istituto entrerà in possesso a seguito del presente avviso pubblico saranno trattati e raccolti, nel rispetto del Reg. Europeo U.E. 2016/679 (G.D.P.R.), ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Art. 11. Pubblicizzazione e diffusione

Al presente avviso è data diffusione mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito di codesta Istituzione scolastica, all'Albo Pretorio Digitale e nella Sezione Amministrazione Trasparente all'indirizzo www.ddzolapredosa.edu.it.

Art. 12. Disposizioni finali

Le disposizioni contenute nel presente avviso hanno, a tutti gli effetti, norma regolamentare e contrattuale.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla vigente normativa nazionale e comunitaria.

SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE AVVISO I SEGUENTI ALLEGATI:

- Domanda di partecipazione (ALLEGATO 1);
- Scheda di dichiarazione dei titoli culturali e professionali (ALLEGATO 2);
- Informativa trattamento dati personali (ALLEGATO 3).

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Carmela Zabatino

ALLEGATO 1

Alla Dirigente Scolastica
della Direzione Didattica di Zola Predosa

Oggetto: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
CUP: G32G20000810007

Il/la sottoscritta _____ nat_a _____ (Prov. _____)
il ___/___/_____ e residente a _____ (Prov. _____)
in via _____ n. _____ CAP. _____
C.F. _____ tel. _____ cell. _____ email _____
in servizio presso questa istituzione scolastica in qualità di _____

CHIEDE

di partecipare alla procedura di selezione di n. 1 assistente amministrativo per supporto nella gestione amministrativo/contabile del progetto di cui in oggetto.
A tal fine, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia e preso atto delle tematiche proposte nei percorsi formativi:

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- di godere dei diritti politici;
- di non aver subito condanne penali ovvero di avere i seguenti procedimenti penali in corso;
- di essere in possesso dei requisiti di accesso, richiesti nell'Avviso pubblico relativo alla presente procedura di selezione, come specificato nell'allegato curriculum vitae;
- di essere in possesso delle conoscenze/competenze necessarie per ricoprire l'incarico,
- di impegnarsi a svolgere la propria attività, come previsto dallo specifico avviso;

Dichiara, inoltre:

di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste, in particolare di non essere collegato a ditte o società interessate alla partecipazione alla procedura di affidamento della fornitura.

Il/La sottoscritt _____ dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente le disposizioni e le condizioni previste nell'Avviso pubblico di selezione.

SI ALLEGA:

- Scheda di dichiarazione dei titoli culturali e professionali (ALLEGATO 2);
- Informativa trattamento dati personali (ALLEGATO 3);
- Curriculum Vitae in formato europeo con indicati i riferimenti dei titoli valutati di cui all'Allegato 2;
- Copia di un documento di identità in corso di validità.

Data, _____/_____/2020

In fede

ALLEGATO 2

Alla Dirigente Scolastica
della Direzione Didattica di Zola Predosa

Oggetto: SCHEDA DI DICHIARAZIONE DEI TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

Il/la Sottoscritto/a _____, nato a _____

il _____, C..F. _____, in servizio presso questa istituzione

scolastica in qualità di _____

DICHIARA

il possesso dei seguenti titoli culturali e professionali

TABELLA DI VALUTAZIONE ASS. AMM.VO		Punteggio a cura del candidato	Punteggio a cura della commissione
A	Diploma di Laurea specifico (Quadriennale o specialistica/magistrale) - Punti 12 Descrizione _____		
B	Laurea triennale specifica - Punti 10 <input type="checkbox"/> (Punteggio non cumulabile con il punto A se si tratta della stessa classe di laurea) Descrizione _____		
C	Diploma di istruzione secondaria di II grado specifico - Punti 6 (valutabile in mancanza della laurea e non cumulabile con i punti A e B) Descrizione _____		
D	Esperienza lavorativa in precedenti progetti PON - POR - Punti 4 (fino a 20 pt) Descrizione _____ Descrizione _____ Descrizione _____ Descrizione _____ Descrizione _____		
E	Corsi di formazione afferenti l'incarico (della durata di almeno 25 ore) - Punti 3 (fino a 9 pt) Descrizione _____ Descrizione _____ Descrizione _____		
F	Patente ECDL - Punti 3 Descrizione _____		
G	Competenze informatiche certificate - Punti 2 (fino a 6 pt) <input type="checkbox"/> Descrizione _____ Descrizione _____ Descrizione _____		
	PUNTEGGIO TOTALE		

Data, ____/____/2020

In fede

INFORMATIVA PRIVACY AL PERSONALE

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

Prima che Lei ci fornisca i dati personali che La riguardano, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, è opportuno che prenda visione di una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le motivazioni per le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto a questo trattamento.

Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali ?	Il trattamento dei dati personali avviene al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento del rapporto di lavoro come definito all'Art. 2094 c.c. A tal fine si individuano obblighi contributivi, retributivi, fiscali, di tutela della sicurezza e della salute, di riconoscimento di permessi sindacali, di versamento di trattenute a favore di associazioni sindacali, di gestione della malattia e degli infortuni ed in generale, per tutte le incombenze di spettanza del datore di lavoro.
Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali ?	Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria in modalità sia manuale che informatica. A garanzia della riservatezza dei dati saranno applicate misure minime di sicurezza organizzative ed informatiche di cui viene data evidenza all'interno del "Documento delle misure a tutela dei dati delle persone" elaborato da questa Istituzione scolastica. Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).
I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti ?	I Dati personali in questione potranno essere trasmessi agli enti previdenziali e assistenziali, all'amministrazione finanziaria, ai competenti uffici del lavoro e della vigilanza, alle organizzazioni sindacali cui Lei risultasse iscritto, oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio, banche, ed in genere a terzi per i quali si renda necessario nello svolgimento della sua attività lavorativa. I dati inerenti al rapporto di lavoro gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche. In caso di trasferimento il fascicolo personale verrà trasmesso ad altro Istituto o Amministrazione destinataria. Gli stessi <u>non verranno trasferiti</u> a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.
Per quanto tempo terrete i miei dati ?	I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione lavorativa sarà attiva ed in seguito, in caso di trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.
Quali sono i miei diritti ?	L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento: - L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione; - La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano; - La portabilità dei dati; L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R.
Cosa accade se non conferisco i miei dati ?	Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro.
Chi è il Titolare del trattamento ?	L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore
Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)	Dott. Zampetti Massimo c/o Privacycert S.r.l. - Via Passaggio Don Seghezzi, 2 – 24122 Bergamo (BG) e-mail info@privacycontrol.it

____ I _____ sottoscritt

- DICHIARA** di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.), che i dati personali raccolti sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa
- CONSENTE**, altresì, il trattamento dei propri dati, anche personali, Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.) per le esigenze e le finalità dell'incarico di cui alla presente domanda.

Firma

Data, ____/____/____

