



Tra Memoria e Progetto

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"**  
Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)  
Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - email [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it)  
[paps24000g@pec.istruzione.it](mailto:paps24000g@pec.istruzione.it) - CF 96030480824 - CM PAPS24000G  
[www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it)



Progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-38 Competenze di base 2° edizione  
Titolo del progetto: *"Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo"*  
CUP B65E18000220006

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE  
Prot. 0001257 del 24/02/2020  
PON (Uscita)

**All'Albo  
Al Sito Web  
Amministrazione Trasparente  
Alle Istituzioni Scolastiche  
del primo e del secondo ciclo**

**Oggetto: Avviso selezione esterna personale A.T.A. attraverso collaborazione plurima per incarichi relativi al Progetto 10.2.2A- FSEPON-SI-2019-38 Competenze di base 2° edizione "Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo"**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 e le Linee Guida 2014/2020 dell'Autorità di Gestione;  
VISTO l'avviso pubblico prot. 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo Asse I Avviso

AOODGEFID/4396 del 09/03/2018 progetti per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa;

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative alla presentazione della candidatura e alla realizzazione del progetto con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti – verbale n. 8 del 02/05/2018 delibera n° 2 e Consiglio di Istituto – verbale n. 7 del 02/05/2018 delibera n° 27);

VISTA la candidatura prot. n. 3154 del 18/05/18;

VISTA la nota prot. AOODGEFID registro ufficiale 00/20678 del 21 giugno 2019 con la quale la Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale – Uff. IV del MIUR ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo “Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo” relativo all'avviso n. 4396 del 09/03/2018 - FSE - Competenze di base - 2a edizione per la realizzazione di progetti di potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa. Obiettivo specifico 10.2 Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Sotto Azione 10.2.2A Competenze di base, proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro € 40.656,00;

VISTO la delibera n. 81 del Consiglio di Istituto del 10/07/2019 relativa all'assunzione nel programma annuale 2019 del finanziamento del PON FSE di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro € 40.656,00;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 31732 del 25/07/2017, contenente l'Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria diramate con nota del 13 gennaio 2016, n. 1588;

VISTA la nota prot.n. AOODGEFID 34815 del 02/08/2017, contenente chiarimenti in merito alle Attività di formazione – Iter di reclutamento del personale “esperto” e relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;

VISTI i Regolamenti UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del suddetto progetto;

VISTE le indicazioni del MIUR per la realizzazione degli interventi;

VISTE le schede dei costi per singolo modulo;

VISTO il D.I. n 129/2018, del 29/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”

VISTO il D.A. Regione Sicilia n° 7753 del 29/12/2018 “Istruzioni generali gestione amministrativo contabile istituzioni scolastiche statali ogni ordine e grado operanti nel territorio regione siciliana”;

VISTO il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;

VISTA la nota Prot. 10634 del 03 maggio 2018 che trasmette Manuale Operativo di Avvio Progetto FSE;

VISTA la nota MIUR.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U).0038115. 18-12-2017 – oggetto “Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE”;

VISTA la nota MIUR Prot. 1498 del giorno 09/02/2018 con unito l’allegato “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020”;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti n. 72 del 29 ottobre 2019 relativa ai criteri di selezione per il reperimento delle figure dei progetti PON;

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto (Commissario straordinario) n. 47 del 31 ottobre 2019 relativa ai criteri di selezione per il reperimento delle figure dei progetti PON;

VISTA la nota dell’Autorità di gestione prot. n. 3131 del 16 marzo 2017: richiamo sugli adempimenti relativi all’informazione ed alla pubblicità;

VISTA la nota dell’Autorità di gestione prot. n. 11805 del 13 ottobre 2016: indicazioni operative informazioni e pubblicità;

RILEVATA la necessità di reperire personale per affidare incarichi orari per le mansioni di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici nell’ambito dei moduli formativi del progetto in oggetto;

FATTO presente che il rapporto con tali soggetti verrà disciplinato esclusivamente da contratti derivanti da provvedimento del Dirigente Scolastico;

VISTO l’avviso per il reclutamento tra il personale interno alla scuola delle figure in oggetto (avviso prot. 934 del 12/02/2020);

TENUTO CONTO che nessun candidato interno ha risposto all’Avviso di cui al punto precedente (dichiarazione avviso deserto prot. n. 1252 del 24/02/2020);

RILEVATA la necessità di avviare la procedura per la selezione di personale esterno all’Istituto (collaborazione plurima) a cui affidare gli incarichi in oggetto;

VISTA la delibera n. 19 del 17/09/2019 del C.d.I. (commissario straordinario) di questa istituzione scolastica e il connesso regolamento, contenente criteri e limiti relativamente a contratti di prestazione d’opera per particolari attività;

VISTO l’art. 57 del CCNL 29 novembre 2007 sulla collaborazione plurima del Personale ATA;

VISTE le proprie determinazioni prot. n. 654 del 03/02/2020 e prot. n. 1256 del 24/02/2020;

E M A N A

il presente avviso avente per oggetto il reperimento di PERSONALE ESTERNO (collaborazione

plurima) appartenente ai profili professionali A.T.A.:

- **n. 4 collaboratori scolastici;**
- **n. 4 assistenti amministrativi;**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio e nella forma della collaborazione plurima, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del Progetto Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale europeo (FSE) "Avviso pubblico per il potenziamento delle competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa; titolo del progetto "Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo".

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

#### **Art. 1 – Finalità della selezione**

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA disponibile a svolgere, ciascuno secondo il proprio profilo, le mansioni, secondo il vigente contratto e la posizione occupata, necessarie all'attivazione e allo svolgimento del progetto PON. In particolare si specifica per ogni profilo professionale il tipo di attività prevista, il numero presumibile di ore necessarie ed il numero di figure richieste.

Si premette che le attività previste sono finalizzate alla realizzazione dei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

<b>Titolo modulo e Attività</b>	<b>Or e</b>	<b>Allievi</b>
<b>"Matematica e Realtà"</b>	30	n. 20 alunni
<b>"Matematica di base per il liceo"</b>	30	n. 20 alunni
<b>Acquisizione di competenze matematiche di base in chiave innovativa attraverso cooperative learning e approccio peer to peer</b>	30	n. 20 alunni
<b>Spilli di matematica</b>	30	n. 20 alunni
<b>I wish I spoke English</b>	30	n. 20 alunni
<b>Let's improve our English</b>	30	n. 20 alunni
<b>Time to boost your English!</b>	30	n. 20 alunni
<b>A walk through English</b>	30	n. 20 alunni

## **Art. 2 - Oggetto dell'incarico e descrizione dell'attività**

Le attività e i compiti del Personale ATA 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, e in particolare, nella fattispecie:

### **Collaboratore scolastico**

Ciascun *collaboratore scolastico* (n. 4 figure con pari compiti per n. 36 ore pro-capite), per le ore affidategli, avrà il compito di:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Progetto;
- accogliere i corsisti all'ingresso ed all'uscita;
- curare la pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto;
- predisporre ed allestire gli spazi sulla base di specifiche esigenze educativo/didattiche segnalate da Esperti e Tutor;
- raccogliere eventuali documenti/schede da fotocopiare e fotocopiarli;
- esercitare la sorveglianza degli alunni fuori dall'aula;
- curare la pulizia dei locali;
- svolgere eventuali altri compiti finalizzati all'attuazione del progetto PON.

### **Personale amministrativo**

Il *personale amministrativo* avrà il compito di:

**FIGURA A** (n. 3 figure con i seguenti compiti per n. 15 ore pro-capite)

- gestire il protocollo;
- redigere gli atti di nomina delle persone coinvolte nella realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-38 Competenze di base 2° edizione "Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo", secondo le Disposizioni PON;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e informatico, relativo a ciascun modulo, raccordandosi con la "Figura B" per una archiviazione e custodia accurata di tutto il materiale inerente al PON;
- riprodurre in fotocopia e al computer in formato digitale (scansione) il materiale cartaceo e informatico (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- emettere buoni d'ordine;
- acquisire richieste offerte;

- richiedere preventivi e fatture;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre e fornire dati ed elenchi relativi agli alunni partecipanti, compreso il codice SIDI degli alunni;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale GPU “Programmazione 2014-2020” e sul SIF tutto il materiale amministrativo di propria competenza;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e il DSGA;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente PON e il referente valutatore;
- supportare gli esperti e i tutor per quanto di competenza.

**FIGURA B** (n. 1 figura con i seguenti compiti per n. 50 ore)

- curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l’Area Formativa, l’Area Organizzativa Gestionale, l’Area di Accompagnamento – obbligatoria e opzionale del Piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
- predisporre gli adempimenti telematici –funzione Rend.-Cert del SIDI- MIUR;
- redigere contratti;
- collaborare alla redazione degli atti e della documentazione pertinenti a procedure di selezione per il reclutamento del personale coinvolto nello svolgimento del Progetto;
- redigere gli atti di nomina delle persone coinvolte nella realizzazione del progetto 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-38 Competenze di base 2° edizione “Il domani appartiene a coloro che oggi si preparano ad affrontarlo”, secondo le Disposizioni PON;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e informatico, relativo a ciascun modulo, raccordandosi con le “Figure A” per una archiviazione e custodia accurata di tutto il materiale inerente al PON, di cui la “Figura B” è responsabile;
- riprodurre in fotocopia e al computer in formato digitale (scansione) il materiale cartaceo e informatico (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense) inerenti le attività e prodotto dagli attori coinvolti nella realizzazione del progetto;
- richiedere e trasmettere documenti;
- collaborare alla redazione degli atti e della documentazione pertinente a procedure di acquisizione di forniture e servizi connessi alla realizzazione del Progetto;
- gestire il protocollo;
- emettere buoni d’ordine;
- acquisire richieste offerte;
- gestire il carico e scarico del materiale;
- richiedere preventivi e fatture;

- gestire e custodire il materiale di consumo;
- redigere contratti;
- predisporre e fornire dati ed elenchi relativi agli alunni partecipanti, compreso il codice SIDI degli alunni;
- gestire “on line” le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale GPU “Programmazione 2014-2020” e sul SIF tutto il materiale amministrativo e contabile di propria competenza;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e il DSGA;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente PON e il referente valutatore;
- supportare gli esperti e i tutor per quanto di competenza.

Tanto per le figure di **collaboratore scolastico** che di **assistente amministrativo**, le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro, a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma. Relativamente al Personale Assistente Amministrativo, verrà inoltre presentato al D.S. e al DSGA apposito timesheet delle attività svolte.

Il compenso sarà determinato sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo (CCNL scuola del 29/11/2007).

In caso di numero di ammessi inferiore al numero di figure/ore richieste, per i collaboratori scolastici si procederà con l’assegnazione di ulteriori incarichi, previa disponibilità, nel rispetto della posizione in graduatoria e compatibilmente alle esigenze di calendario delle attività predisposto dall’istituto scolastico. Gli assistenti amministrativi potranno accedere a un solo incarico. In ogni caso gli incarichi saranno attribuiti anche in presenza di un solo curriculum pervenuto, purché lo stesso risulti corrispondente alle esigenze progettuali.

### **Art. 3 – Requisiti generali di ammissione**

È ammesso alla selezione il Personale di Istituzioni Scolastiche con **contratto a tempo indeterminato** o con **contratto a tempo determinato** almeno fino al 31.08.2020.

### **Art. 4 - Compenso**

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all’orario d’obbligo di cui alla tabella 6 allegata al CCNL Scuola del 29/11/2007, qui di seguito riportata:

Tabella 6: MISURE DEL COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE SPETTANTE dal 31.12.2007 AL PERSONALE ATA PER PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ALL'ORARIO D'OBBLIGO LORDO DIPENDENTE

AREA A - Collaboratori scolastici € 12,50

AREA B - Assistenti amministrativi e tecnici € 14,50

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle disposizioni dell’Autorità di

Gestione del PON, per ogni ora di incarico effettivamente svolta e tenendo conto degli importi finanziati ed autorizzati dall'AdG. dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati e dopo le erogazioni da parte del MIUR.

Il candidato, previa autorizzazione del proprio Dirigente, dovrà impegnarsi a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario predisposto.

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 del progetto. Ore complessive previste: n. 144 ore per un costo orario massimo di euro 12,50 (lordo dipendente) per un totale massimo di € 1800,00 lordo dipendente per i collaboratori scolastici e n. 95 ore per un costo orario massimo di euro 14,50 (lordo dipendente) per un totale massimo di € 1377,50 lordo dipendente per gli assistenti amministrativi, come di seguito dettagliato per singola figura richiesta:

<b>Figura richiesta</b>	<b>Numero e ore</b>	<b>Compenso singolo lordo dipendente</b>	<b>Compenso singolo lordo Stato</b>
Collaboratore scolastico	n. 4 x 36 h	€ 450,00	€ 597,15
Assist. Amministr. Figura A	n. 3 x 15 h	€ 217,50	€ 288,62
Assist. Amministr. Figura B	n. 1 x 50 h	€ 725,00	€ 962,07

Il numero totale di ore potrà diminuire in base al meccanismo dei costi standard relativi all'area di gestione dei PON.

Trattandosi di progetti a costi standard, l'ammontare complessivo dell'area gestionale è commisurato alla partecipazione fino ad un massimo di 20 allievi. Qualora sia presentato un progetto caratterizzato da un numero inferiore di partecipanti per modulo, il sistema automaticamente riparametra il costo dell'area gestionale. Inoltre, se in fase di realizzazione del progetto, non si riesce a garantire la presenza di tutti gli iscritti, il sistema applica una decurtazione al rimborso riferito all'area gestionale.

#### **Art. 5 – Modalità di valutazione della candidatura**

La selezione avverrà mediante attribuzione di punteggio, sulla scorta della griglia di valutazione di seguito riportata:

<b>Collaboratori scolastici</b>		
<b>Titoli di studio</b>	Diploma di istruzione superiore	Punti 5
	Licenza media	Punti 2



<b>Altri titoli</b>	Altri titoli di studio professionali	Punti 2 per titolo per un massimo di 10 punti
	Certificazioni, seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento	Punti 1 per titolo per un massimo di 10 punti
<b>Esperienze lavorative</b>	Incarichi in progetti PON	Punti 1 per un massimo di 10 punti
	Anzianità di servizio nell'attuale profilo di appartenenza	Punti 1 per un massimo di 10 punti

\*\*\*\*\*

## Assistenti amministrativi

Titolo di studio attualmente valido per l'accesso al profilo di assistente amministrativo	Condizione di ammissibilità
Ulteriori titoli di grado superiore (laurea o altra specializzazione)	Punti 5
Conoscenza e utilizzo piattaforme GEFO e SIF 2020	Punti 20

## Assistenti amministrativi

Incarichi di collaborazione amministrativa per attività di rilevazione contabile PON FSE – Corsi regionali	Punti 3 per ciascuna attività max 20 punti
Partecipazione a seminari o corsi di formazione inerenti l'incarico	Punti 1 per ciascuna attività fino ad un massimo di punti 5
Relatore a seminari di lavoro per attività relativa PON FSE o attività	Punti 3 per ogni attività fino ad un max di 6

Pubblicazione di elaborati relativa ad attività amministrativa PON FSE	Punti 2 per ogni elaborato max punti 4
Anni di servizio continuativo nella scuola di appartenenza nello stesso profilo	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti
Funzioni di coordinamento amministrativo a funzioni aggiuntiva	Punti 1 per ciascun anno max 20 punti
	Totale massimo Punti 100

N.B.: A parità di punteggio prevale l'anzianità di servizio.

Sulla base dei criteri di selezione e dei titoli degli aspiranti, l'istituzione procederà alla compilazione di un'apposita graduatoria per ciascuno dei profili richiesti.

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di partecipazione (Allegato a, b e c) mediante consegna diretta oppure tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo [paps24000g@istruzione.it](mailto:paps24000g@istruzione.it), entro e non oltre le ore 13:00 del 10.03.2020, all'ufficio protocollo dell'istituto. Non saranno in alcun modo accettate le domande consegnate dopo la scadenza su menzionata.

All'istanza di partecipazione (allegato "a"), esclusivamente e a pena di esclusione, redatta ai sensi del DPR 445/2000 e sul modello scaricabile dal sito web dell'Istituto [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it) e annesso alla presente, devono essere allegati:

- Fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale del candidato;
- Scheda autovalutazione ATA (allegato "b") da compilare a cura del richiedente.
- Dichiarazione privacy (allegato "c").

La presentazione della domanda obbliga espressamente all'accettazione di quanto esplicitato nel presente bando.

#### **Art. 6 - Pubblicità dell'avviso**

La presente circolare è trasmessa alle Istituzioni Scolastiche e pubblicata sul sito web dell'Istituto, [www.liceopalmeri.edu.it](http://www.liceopalmeri.edu.it), sezione PON, all'Albo online e in Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 7 – Responsabile del procedimento e pubblicazione dell'avviso**

Il responsabile del procedimento è il Dirigente scolastico Prof.ssa Anello Marilena.

## **Art. 8 - Tutela della Privacy**

I dati dei candidati saranno trattati nel rispetto del d.lgs. 196/03 e del GDPR 2016/679, pertanto, le stesse istanze degli aspiranti all'incarico dovranno contenere apposita dichiarazione di assenso al loro trattamento.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof.ssa Marilena Anello*

“Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse”.

## **Allegato A Domanda di partecipazione**

**OGGETTO: Domanda di partecipazione per la selezione per incarico di Assistente amministrativo o Collaboratore scolastico nel progetto PON 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-38**

Al Dirigente Scolastico del liceo scientifico “Nicolò Palmeri” di Termini Imerese

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in Via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Codice fiscale  
\_\_\_\_\_ tel./cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### *CHIEDE*

di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di:

- collaboratore scolastico
- assistente amministrativo figura A
- assistente amministrativo figura B

nel progetto PON 10.2.2A-FSEPON-SI-2019-38 - con lettera d'incarico per prestazione aggiuntiva.

Il sottoscritto, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria personale responsabilità la disponibilità a svolgere l'incarico secondo il calendario che sarà predisposto dal Dirigente Scolastico, assicurando altresì, se necessaria, la propria presenza negli incontri necessari.

Allega alla presente la tabella di valutazione dei titoli.

Firma \_\_\_\_\_

\_\_I sottoscritt\_ autorizza codesto Istituto, per i soli fini istituzionali, al trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D. L.vo n° 196/2003 e successive modifiche e integrazioni e del GDPR n. 2017/679.

Termini Imerese, li \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Allegato B Tabella di valutazione dei titoli \_**

(allegato alla domanda per.....)

Scheda riepilogativa Titoli di \_\_\_\_\_

TITOLI DI STUDIO	PUNTI	Valutazione da parte dell'Istituzione Scolastica
-1		
-2		
-3		
-4		
-5		
ESPERIENZE LAVORATIVE	PUNTI	Valutazione da parte dell'Istituzione Scolastica
-1		
-2		
-3		
-4		
-5		
-6		
-7		

-8		
-9		
-10		

Firma

---

## Allegato C

### INFORMATIVA AGLI INTERESSATI (AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D. LGS. N. 196/2003 E DEL GDPR 2016/679)

Ai sensi dell'articolo 13 del Testo Unico (D. Lgs. 196/2003) e del GDPR 2016/679, il liceo scientifico "Palmeri" di Termini Imerese La informa che, per quanto riguarda la tutela della privacy, Lei, in quanto interessato dai trattamenti effettuati presso questa Istituzione scolastica, ha il diritto di essere informato sulle caratteristiche del trattamento dei Suoi dati e sui diritti che la legge Le riconosce.

Pertanto, i dati conferiti saranno raccolti e trattati secondo quanto di seguito riportato:

A) **La natura relativa al conferimento dei dati è necessaria** per le seguenti finalità strettamente correlate alla instaurazione e prosecuzione del rapporto: 1. Adempimento di obblighi fiscali e contabili; 2. Adempimento degli obblighi contrattuali; 3. Amministrazione di contratti; 4. Gestione del contenzioso, inadempimenti contrattuali, diffide, arbitrati, controversie giudiziarie;

B) **Il trattamento dei dati personali**, forniti da Lei direttamente o comunque acquisiti, avverrà presso la sede dell'Istituto, nel rispetto dei principi di necessità e pertinenza. In particolare i dati verranno trattati con le seguenti modalità: 1. Registrazione ed elaborazione su supporto cartaceo; 2. Registrazione ed elaborazione su supporto magnetico; 3. Organizzazione degli archivi in forma automatizzata e non automatizzata, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità;

C) I dati richiesti al Fornitore sono strettamente funzionali all'instaurazione e prosecuzione del rapporto, pertanto le **conseguenze di un eventuale rifiuto** comporteranno l'impossibilità di codesta Scuola di instaurare e perseguire il rapporto.

D) I dati, qualora ciò sia strumentale al perseguimento delle finalità indicate al punto A, potranno essere comunicati a *Forze Armate, Uffici Giudiziari, Altre Amministrazioni Pubbliche (qualora ciò sia previsto dalla legge), studi professionali e di consulenza.*

E) Titolare del Trattamento è il liceo scientifico "Palmeri", nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Marilena Anello con sede in Termini Imerese

F) La informiamo altresì che Lei potrà esercitare i diritti, di cui all'art. 7 del Testo Unico in materia di trattamento di dati personali, presentando istanza alla segreteria o al Responsabile del Trattamento, richiedendo l'apposito modulo. In particolare la legge, in qualità di interessato, Le consente di:

1. accedere alle informazioni che la riguardano e conoscere le finalità e le modalità del trattamento, nonché la logica dello stesso;
2. chiedere la cancellazione, il blocco o la trasformazione in forma anonima dei dati trattati in violazione della legge;
3. opporsi al trattamento per motivi legittimi;
4. chiedere l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora ne abbia interesse, l'integrazione dei dati trattati.

### DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO/A

Informato/a delle caratteristiche del trattamento dei dati e rilevato che lo stesso è effettuato nella piena osservanza del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e al GDPR 2016/679, esprimo il mio consenso al trattamento dei dati personali, anche quelli sensibili, compresa la loro comunicazione a terzi.

Termini Imerese li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Firma leggibile dell'interessato