



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
CF 96030480824 - CM PAPS24000G



Progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2020-61
Titolo del progetto: **"Speed up your mind"**
CUP **B61F19000170001**

Prot. n.

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0012940 del 20/10/2021
07-06 (Uscita)

**A TUTTO IL PERSONALE
ALL'ALBO
AL SITO**

Oggetto: Acquisizione disponibilità personale A.T.A. interno e di un docente interno per il supporto gestionale per incarichi Progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2020-"Speed up your mind"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'avviso pubblico Prot. 26502 del 06/08/2019., Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto azione 10.2.2A Competenze di base

VISTE le delibere degli OO.CC. competenti, relative all'adesione al suddetto avviso ed alla presentazione della candidatura e realizzazione del progetto, con inserimento nel P.T.O.F. in caso di ammissione al finanziamento (Collegio dei docenti del 16/10/2019 – verbale n 5 prot 6790 del 17/10/2019 e Consiglio di Istituto – del 17/10/2019 verbale del commissario straordinario 4 prot. 6798 del 17/10/2019);

VISTA la candidatura n. 1021218 recepita con prot. n. 32608 del 01/11/2019 ;

VISTE le graduatorie definitive pubblicate sul sito web del M.I. dedicato al PON “Per la Scuola” con nota prot. n. AOODGEFID/27660 del 01/09/2020 ;

VISTA la delibera n 7 del Consiglio di Istituto del 20/11/2020 relativa all’assunzione nel programma annuale 2020 del finanziamento del FDRPOC di cui al presente atto, relativamente al progetto “Speed up your mind”, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, ossia per l’importo di Euro 32.410,00;

VISTI i Regolamenti dell’UE e tutta la normativa di riferimento per la realizzazione del progetto in argomento;

VISTA l’autorizzazione all’avvio dei progetti Prot. AOODGEFID-28741 del 28/09/2020; VISTA l’informazione e pubblicizzazione del Progetto, di cui al prot. n.12183 Del 06/10/2021; VISTO il decreto di assunzione in bilancio, prot. n. 11945 del 26/11/2020;

VISTA la nomina del R.U.P., di cui al prot. n.12184 del 06/10/2021;

VISTA la determina di avvio delle procedure per la realizzazione del progetto 10.2.2A-FDR POC-SI- 2020-61 - Speed up your mind prot n. 12185 del 06/10/2021

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.AOODGEFID.REGISTRO UFFICIALE(U)0000487.24.01.2018 che trasmette il

Manuale Operativo Funzione MOF - Procedure di gara per servizi e forniture FSE FESR;

VISTO il Manuale Operativo Funzione MOF - Procedure di gara per servizi e forniture FSE FESR;

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";

VISTO il Regolamento delle attività negoziali di questo Liceo, emanato con delibera n. 19 del 17/09/2019 del consiglio di istituto (commissario straordinario), contenente, fra l'altro, criteri e limiti per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

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 3131 del 16 marzo 2017 richiamo sugli adempimenti relativi all'informazione ed alla pubblicità

VISTA la nota dell'Autorità di gestione Prot. 11805 del 13 ottobre 2016: indicazioni operative informazioni e pubblicità

RILEVATA la necessità di reperire personale interno 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;

PRESO ATTO che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto

E M A N A

Il presente avviso pubblico avente per oggetto la selezione interna, mediante procedura comparativa, di:

- **n. 3 collaboratori scolastici;**
- **n. 1 assistenti amministrativi;**
- **n. 1 docente per il supporto gestionale**

disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dell'Avviso pubblico per la realizzazione di progetti volti al contrasto del rischio di fallimento formativo precoce e di povertà educativa, nonché per la prevenzione delle situazioni di fragilità nei confronti della capacità attrattiva della criminalità Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Asse I – Istruzione - Fondo di Rotazione (FdR) - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2 Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base - Sotto azione 10.2.2A Competenze di base; progetto 10.2.2A-FDR POC- SI- 2020-61 - Speed up your mind prot n. 12185 del 06/10/2021.

L'avviso è disciplinato come di seguito descritto:

Art. 1 – Finalità della selezione

Il presente avviso è rivolto al reperimento di Personale ATA e personale docente 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 POC. 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.

Art. 1 – Interventi previsti Le attività previste riguarderanno i moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo del modulo	Ore	N. Alunni
Leggere per interpretare	30	20
English Lab	30	20
Language Lab	30	20
Laboratorio di matematica	30	20
Laboratorio di algebra e geometria	30	20

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

Le attività e i compiti del Personale ATA e per il personale docente- figura di supporto 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. 3 figure con pari compiti per n. 30 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 POC

Personale amministrativo

Il *personale amministrativo* avrà il compito di:

(n. 1 figura con i seguenti compiti per n. 15 ore)

- gestire il protocollo;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e informatico, relativo a ciascun modulo, archiviando e custodendo tutto il materiale inerente al Progetto;
- 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;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- predisporre e fornire dati ed elenchi relativi agli alunni partecipanti, compreso il codice SIDI degli alunni;
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e il DSGA;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente del progetto;
- supportare gli esperti e i tutor per quanto di competenza.

Personale docente per il supporto gestionale

Il *personale docente per il supporto gestionale* avrà il compito di:

(n. 1 figura con i seguenti compiti per n. 40 ore)

- redigere bandi;
- raccogliere e custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e informatico, relativo a ciascun modulo
- 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";
- seguire le indicazioni e collaborare con il D.S. e il DSGA;
- seguire le indicazioni e collaborare con il Referente PON;
- 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 in aggiunta alla timbratura elettronica. Relativamente al Personale Assistente Amministrativo, verrà inoltre presentato al D.S. e al DSGA apposito timesheet delle attività svolte. Anche per la figura di **personale docente per il supporto gestionale** le attività prestate dovranno essere svolte sempre e solo al di fuori del normale orario di lavoro e a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma con timesheet.

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. 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 con **contratto a tempo indeterminato** o con **contratto a tempo determinato** con permanenza nel liceo scientifico “N. Palmeri” almeno fino al 30.12.2021.

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 e Docente 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

- Collaboratori scolastici € 16,59 Loro Stato/€ 12,50 Lordo Dipendente;
- Assistenti amministrativi € 19,24 Loro Stato/€ 14,50 Lordo Dipendente;
- Docente per il supporto gestionale (non insegnamento) € 23,22 Loro Stato/€ 17,50 Lordo Dipendente.

I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, sulla base delle disposizioni dell'Autorità di Gestione del POC, 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 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. 90 ore per un costo orario massimo di euro 16,59 (lordo stato) per un totale massimo di € 1.493,10 lordo Stato per i collaboratori scolastici; n.15 ore per un costo orario massimo di euro 19,24 (lordo Stato) per un totale massimo di € 288,60 lordo Stato

per gli assistenti amministrativi, e n. 40 ore per un costo orario massimo di euro 23,22 (lordo stato) per un totale massimo di € 928,80 lordo Stato per il personale docente-supporto gestionale. Più nel dettaglio:

Figura richiesta	Numero e ore	Compenso singolo lordo Stato	Compenso singolo lordo dipendente
Collaboratore scolastico	n. 3 x 30 h	€ 497,70	€ 375,00
Assist. Amministr.	n. 1 x 15 h	€ 288,60	€ 217,50
Docente non insegnamento	n. 1 x 40 h	€ 928,80	€ 700,00

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:

Collaboratori scolastici		
Titoli di studio	Diploma di istruzione superiore	Punti 5
	Licenza media	Punti 2
Altri titoli	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
Esperienze lavorative	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

Assistente amministrativo-Docente Supporto Gestionale

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	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. Fermi restando i criteri di selezione sopra elencati, al fine di ottemperare ad un principio di rotazione, l'aspirante che nello stesso anno scolastico avrà avuto accesso ad un altro incarico PON seguirà in coda nella graduatoria.

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, entro e non oltre le ore 13:00 del 28.10.2021, 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 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 a tutto il personale interessato e pubblicata sul sito web dell'Istituto, 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 10.2.2A-FDRPOC-SI-2020-“Speed up your mind”

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
- docente per il supporto amministrativo

nel progetto 10.2.2A-FDRPOC-SI-2020-“Speed up your mind” 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 _____

__l__ 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 proseguire 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