



ISTITUTO COMPRENSIVO “A. ANGIULLI – DE BELLIS”

Via Carlo Poerio, 31 – 70013 CASTELLANA GROTTA (BA)

Tel. 0804968198 - Cod. Min. BAIC82700Q - Cod. Fisc. 93423110720

e-mail: baic82700q@istruzione.it PEC: baic82700q@pec.istruzione.it Sito internet: www.icangiullidebellis.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFB12V

Castellana Grotte, data del protocollo

- **AL PERSONALE SCOLASTICO DELL’I.C. “A.ANGIULLI-DE BELLIS”**
- **Al Sito Internet Istituzionale**
- **www.icangiullidebellis.edu.it - sezione “Amministrazione Trasparente”**
- **www.icangiullidebellis.edu.it - sezione “Albo pretorio on line”**

OGGETTO: 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 3.1 “*Nuove competenze e nuovi linguaggi*”, finanziato dall’Unione europea – *Next Generation EU* – “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche” – Intervento A: Realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per studentesse e studenti finalizzati a promuovere l’integrazione, all’interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere in termini di approccio metodologico e di attività di orientamento STEM.

Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche
(D.M. n. 65/2023)

AVVISO DI SELEZIONE PERSONALE INTERNO PER IL CONFERIMENTO DEI SEGUENTI INCARICHI:

- n. 3 unità di ESPERTO FORMATORE
- n. 4 unità di TUTOR D’AULA
- n. 4 unità di TUTOR ESPERTI componenti del GRUPPO DI LAVORO
- n. 1 unità per ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO ED ORGANIZZATIVO (assistente amministrativo)
- n. 1 unità per ATTIVITÀ DI SUPPORTO OPERATIVO (collaboratore scolastico)

Titolo progetto: “INNOVANDO E POTENZIANDO I SAPERI”

Codice progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-32571

CUP: E24D23003080006

Articolo 1 – Oggetto dell’incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «Avviso») è diretto al conferimento di n. [13] incarichi individuali (a seguire, anche «Incarico»), per la realizzazione del progetto: Piano Nazionale di Ripresa E Resilienza (PNRR) - Missione 4: Istruzione e Ricerca- Componente 1 - Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università -Investimento 3.1: Nuove competenze e nuovi linguaggi - Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche (D.M. 65/2023) - **Intervento A.** Titolo del Progetto “INNOVANDO E POTENZIANDO I SAPERI”, per i seguenti percorsi formativi:

| Linea di Intervento A Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione nonché quelle linguistiche. | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------|---|--|
| N. | INTERVENTO | ALUNNI DESTINATARI | DURATA ORE | FINALITÀ | FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE |
| 1 | Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti della Scuola dell’infanzia finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione | Sezione 5enni Scuola della Infanzia | 30 | Prime acquisizioni di competenze logico-matematiche e scientifiche, con iniziale approccio al pensiero computazionale attraverso percorsi didattici di natura ludica, esperienziale e orientati al coding | N. 1 ESPERTO docente esperto in discipline STEM N. 1 TUTOR d’AULA |
| 2 | Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti della Scuola dell’infanzia finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione | Sezione 5enni Scuola della Infanzia | 30 | Prime acquisizioni di competenze logico-matematiche e scientifiche, con iniziale approccio al pensiero computazionale attraverso percorsi didattici di natura ludica, esperienziale e orientati al coding | N. 1 ESPERTO docente esperto in discipline STEM N. 1 TUTOR d’AULA |

| | | | | | |
|---|--|--|----|---|--|
| 3 | Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti della Scuola dell'infanzia finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione | Sezione 5enni Scuola della Infanzia | 30 | Prime acquisizioni di competenze logico-matematiche e scientifiche, con iniziale approccio al pensiero computazionale attraverso percorsi didattici di natura ludica, esperienziale e orientati al coding | N. 1 ESPERTO docente esperto in discipline STEM N. 1 TUTOR d'AULA |
|---|--|--|----|---|--|

| Linea di Intervento A Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione nonché quelle linguistiche. | | | | | |
|---|---|---|------------|---|--------------------------------|
| N. | INTERVENTO | ALUNNI DESTINATARI | DURATA ORE | FINALITÀ | FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE |
| 1 | Percorsi di formazione per studenti finalizzati alla promozione delle competenze multilinguistiche | Alunni delle classi V della Scuola Primaria | 33 | Acquisizioni/consolidamento/potenziamento delle competenze linguistiche INGLESE | N. 1 TUTOR d'AULA |

Linea di Intervento A
Percorsi Formativi e di Orientamento per studenti finalizzati alla promozione delle competenze STEM, digitali e di innovazione nonché quelle linguistiche.

| N. | INTERVENTO | DURATA ORE | FINALITÀ | FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE |
|----|---|------------|--|--|
| 1 | ATTIVITÀ TECNICA DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO E IL TUTORAGGIO PER LE STEM E PER IL MULTILINGUISMO | 60 | Attività finalizzata a rilevare i fabbisogni degli alunni e delle loro famiglie, programmazione e accompagnamento delle azioni formative per le stem e per il multilinguismo, documentazione delle suddette anche attraverso la piattaforma dedicata | N. 4 TUTOR ESPERTI (15 ore cadauno) |

2. Nello specifico Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento di:

FUNZIONE di TUTOR D'AULA

- coadiuva e affianca il formatore esperto nelle attività laboratoriali di didattica in ambito STEM, facilitando i processi di apprendimento degli allievi sulla base di approcci pedagogici fondati sulla laboratorialità e sul learning by doing, sul problem solving, sul cooperative learning;
- supporta l'esperto durante le attività nel presidiare le relazioni tra i componenti
- cura la completa iscrizione dei destinatari in GPU, dove specifica le date del calendario delle lezioni;
- scarica il foglio firme ufficiale giornaliero e provvede alla raccolta di tutte le firme dei partecipanti, compresa la propria e quella dell'esperto;
- compila l'anagrafica dei corsisti,
- cura in tempo reale il registro delle presenze in GPU, monitorando la riduzione dei partecipanti soprattutto in relazione al numero previsto;
- cura il monitoraggio fisico del corso, contattando gli alunni in caso di assenza ingiustificata;
- mantiene il contatto con i Consigli di Classe di appartenenza dei corsisti per monitorare la ricaduta dell'intervento sul curricolare anche utilizzando gli strumenti di monitoraggio previsti in GPU;
- svolge compiti di coordinamento fra le diverse risorse umane che partecipano all'azione e compiti di collegamento generale con la didattica istituzionale;
- partecipa con gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi degli allievi. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza è parte integrante del suo incarico.

FUNZIONE di ESPERTO FORMATORE

- sulla base di un'analisi dei livelli di partenza dei destinatari e coerentemente con le finalità, i tempi e le risorse disponibili programma le attività formative di didattica in ambito STEM, facilitando i processi di apprendimento degli allievi sulla base di approcci pedagogici fondati sulla laboratorialità e sul learning by doing, sul problem solving, sul cooperative learning; è responsabile del processo di apprendimento finalizzato a migliorare le conoscenze, le competenze e le abilità specifiche dei partecipanti;

- organizza lo svolgimento pratico delle azioni formative, elaborando dettagliatamente contenuti e modalità specifiche (lezioni classiche in aula, attività laboratoriali, ricerche, esercitazioni, lavoro di gruppo, studio di casi, simulazioni, formazione a distanza, e così via);
- si occupa della verifica degli obiettivi stabiliti in fase di progettazione;
- gestisce il gruppo e i singoli, in aula o in altra sede, attuando il programma stabilito per raggiungere gli obiettivi formativi. Il suo intervento deve essere flessibile e può subire rielaborazioni in corso d'opera, in base agli esiti della valutazione in itinere;
- partecipa all'elaborazione delle valutazioni, in itinere e finali, delle diverse attività nonché del/dei, modulo/moduli riferiti al suo incarico. Gli strumenti e i metodi di verifica dei risultati sono stabiliti nella pianificazione dei corsi, l'esperto può eventualmente introdurre ulteriori dispositivi di accertamento delle competenze/conoscenze acquisite. La partecipazione alle riunioni relative al modulo di sua competenza, la predisposizione del materiale didattico da utilizzare in sede di formazione è parte integrante del suo contratto/incarico,
- deve saper creare ambienti favorevoli all'auto-apprendimento e al collaborative learning. È necessario che sappia motivare gli allievi e sappia trasmettere la voglia e la volontà di apprendere. L'adesione dell'allievo al processo formativo è, infatti, condizione fondamentale per il buon esito dello stesso. Il ruolo dell'esperto comporta un continuo aggiornamento dei contenuti didattici e un'attenzione alle evoluzioni in materia di strategia e metodologie d'insegnamento. È richiesta una preparazione nelle materie specifiche ma anche nelle tecniche di comunicazione e d'insegnamento. Fondamentali risultano le capacità di gestione dei rapporti interpersonali e dei meccanismi di conduzione di gruppi e dell'aula.

FUNZIONE DI ATTIVITÀ TECNICA DI TUTOR ESPERTO COMPONENTE DEL GRUPPO DI LAVORO

- Rileva i fabbisogni degli alunni e delle loro famiglie;
- programma e accompagna le azioni formative;
- gestisce le attività di orientamento e tutoraggio;
- coopera e supporta il Dirigente scolastico, il Direttore SGA, i Tutor e gli esperti;
- cura che tutte le attività rispettino la temporizzazione prefissata garantendone la fattibilità;
- cura che i dati inseriti dall'esperto e dal tutor nel sistema di Gestione dei Piani e di Monitoraggio coerenti e completi;
- garantisce, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza di momenti di valutazione secondo le diverse esigenze didattiche e facilitarne l'attuazione;
- provvede alla documentazione delle azioni formative anche attraverso la piattaforma dedicata.

ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO ED ORGANIZZATIVO (Assistente Amministrativo)

- Supporto tecnico al RUP
- Supporto nell'organizzare e garantire la documentabilità e trasparenza delle procedure
- Supporto nel gestire efficacemente le procedure di gara
- Supporto nel controllare la qualità ed i tempi della esecuzione
- Supporto nel pianificare e controllare tempestività e qualità degli eventuali servizi connessi alle procedure
- Supporto nel governare la gestione dei contratti
- Supporto nello svolgimento di funzioni amministrative/gestionali del personale preposto

ATTIVITÀ DI SUPPORTO OPERATIVO (Collaboratori Scolastici)

- Si occupa dell'apertura e della chiusura dei plessi scolastici in orario pomeridiano per la realizzazione dei percorsi formativi;
- assicura la vigilanza sugli alunni partecipanti al progetto;

- cura la pulizia degli ambienti scolastici utilizzati per la realizzazione del progetto.

Articolo 2 – Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche “**Partecipanti**”) che, alla data di scadenza del bando:
 - i. Siano in servizio, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024, presso questo Istituto Comprensivo, con le qualifiche specificate nel successivo art. 3 del presente avviso;
 - ii. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
 - iii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iv. non siano stati esclusi dall’elettorato politico attivo;
 - v. possiedano l’idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - i. 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;
 - ii. non siano stati destituiti o dispensati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - iii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - iv. non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l’adeguata valutazione delle medesime;
 - v. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l’esercizio dell’incarico;
 - vi. possiedano i titoli accademici o di studio previsti dal presente avviso nel successivo articolo 3.
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. Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:
 - N. 3 incarichi di **esperto formatore**: laurea magistrale o equivalente; documentate competenze sulle discipline STEM; adeguata competenza informatica per l’aggiornamento della piattaforma di gestione; ricoprire il ruolo di docente in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024 presso questo Istituto Comprensivo
 - N. 4 incarichi di **tutor d’aula**: adeguata competenza informatica per l’aggiornamento della piattaforma di gestione; ricoprire il ruolo docente in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024 presso questo Istituto Comprensivo;

- N. 4 incarichi di **tutor esperto** componente **gruppo di lavoro**: adeguata competenza informatica per l'aggiornamento della piattaforma di gestione; adeguata competenza nel coordinamento di gruppi di lavoro; comprovate competenze previste dal presente avviso per i singoli moduli formativi; ricoprire il ruolo di docente in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024 presso questo Istituto Comprensivo;
- N. 1 incarico **per attività specialistiche di supporto tecnico ed organizzativo**: ricoprire il ruolo di assistente amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024 presso questo Istituto Comprensivo;
- N. 1 incarichi **per attività di supporto operativo**: ricoprire il ruolo di collaboratore scolastico in servizio con contratto a tempo indeterminato o determinato fino al 31/08/2024 presso questo Istituto Comprensivo.

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

**TITOLI VALUTABILI (DOCUMENTATI E CERTIFICATI) PER I
CANDIDATI TUTOR D'AULA – ESPERTI FORMATORI – TUTOR ESPERTI
COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO – SUPPORTO TECNICO E
ORGANIZZATIVO - SUPPORTO OPERATIVO**

*(Rif. regolamento d'istituto per la selezione degli esperti esterni
approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 31 del 29/01/2021)*

| TITOLI CULTURALI | |
|--|---|
| DESCRIZIONE | PUNTEGGIO |
| Laurea richiesta attinente alla tematica del progetto/attività conseguita con il vecchio ordinamento o laurea magistrale | 10 punti 5 punti se conseguita con lode |
| Altri titoli culturali (laurea triennale, laurea magistrale o vecchio ordinamento, master di 1° e/o 2° livello, specializzazione post laurea almeno di durata annuale, dottorato di ricerca, corso di perfezionamento post laurea almeno di durata annuale) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere | 2 punti per ogni titolo per un massimo di 10 punti |
| Altri titoli culturali/corsi di formazione e aggiornamento (ECDL, EIPASS, MOS o titoli equipollenti; certificazioni europee in lingue straniere almeno di livello B2; corsi di formazione presso enti accreditati presso il M.I. della durata minima di 50 ore) | 1 punti per ogni titolo per un massimo di 5 punti |
| Pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico | 1 punti per ogni titolo per un massimo di 5 punti |
| TITOLI PROFESSIONALI | |
| DESCRIZIONE | PUNTEGGIO |
| Esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico | 2 punti per ogni esperienza per un massimo di 8 punti |
| Esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico | 1 punti per ogni esperienza per un massimo di 8 punti |

| | |
|---|--|
| Esperienze lavorative nelle istituzioni scolastiche statali per medesime attività/progetti svolti con gli alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico (della durata di almeno 30 ore per progetto/attività) <u>(solo per i docenti: svolti con gli alunni dell'ordine di scuola richiesto o personale scolastico)</u> | 3 punti per ogni esperienza per un massimo di 30 punti |
| Esperienze lavorative in altre amministrazioni pubbliche o privati nell'attività oggetto dell'incarico | 1 punto per ogni esperienza per un massimo di 4 punti |
| Proposta progettuale <u>(solo per la figura di esperto):</u> <ul style="list-style-type: none"> • struttura del percorso formativo • attività proposte e metodologie • originalità e/o caratteristiche innovative del percorso formativo proposto | Da un minimo di 5 ad un massimo di 15 punti |

Per esperienza professionale/lavorativa si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti all'ambito professionale del presente Avviso.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima fino al 30/06/2024 a decorrere dalla data di sottoscrizione dell'incarico.
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.
3. Le attività progettuali si svolgeranno nel periodo MARZO – GIUGNO 2024.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. **Corrispettivo orario lordo Stato e numero delle ore pro-capite:**
 - € 34,00 onnicomprensivo per n. 3 TUTOR scuola dell'infanzia per n. 30 ore cadauno;
 - € 79,00 onnicomprensivo per n. 3 ESPERTI FORMATORI scuola dell'infanzia per n. 30 ore cadauno;
 - € 34,00 onnicomprensivo per n. 1 TUTOR scuola primaria per n. 33 ore;
 - € 34,00 onnicomprensivo per n. 4 TUTOR ESPERTI COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO per n. 15 ore cadauno;
 - € 21,17 onnicomprensivo per n. 1 Assistente Amministrativo (ATTIVITÀ DI SUPPORTO TECNICO) per n. 20 ore;
 - € 18,25 onnicomprensivo per n. 1 Collaboratore Scolastico (ATTIVITÀ DI SUPPORTO OPERATIVO) per n. 15 ore.
2. I suddetti corrispettivi sono intesi quale importi **orari lordo Stato**, rapportati alle ore effettivamente prestate, tenuto conto dell'Unità di costo standard, come previsto dalle Istruzioni Operative prot. n. 132935 del 15 novembre 2023, al paragrafo 3 «Le tipologie di attività di formazione e le opzioni semplificate di costo».
3. Il corrispettivo verrà erogato entro 30 giorni dal termine della prestazione e a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi PNRR ed in base al numero di ore di attività effettivamente svolte, previa presentazione della documentazione richiesta nello schema di lettera di incarico, oppure di

contratto di lavoro autonomo.

4. I termini di pagamento potrebbero subire delle variazioni in quanto derivanti dall'effettiva erogazione dei fondi PNRR e che pertanto nessuna responsabilità in merito agli eventuali ritardi potrà essere attribuita all'Istituzione Scolastica.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 14,00 del giorno 22/03/2024 a mezzo PEC, posta elettronica ordinaria o consegna a mano presso l'Ufficio di protocollo.**
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. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. **Curriculum Vitae (datato e firmato)** 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.
 - ii. **Fotocopia di un valido documento di riconoscimento.**
 - iii. **Dettagliata proposta progettuale relativa al modulo formativo per cui si concorre (solo per gli esperti).**
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

Articolo 7 – Commissione di valutazione

1. La Commissione è composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione ed è nominata dal Dirigente scolastico dopo la scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione.
2. Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
3. Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

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 degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione.
3. Al termine della valutazione dei Curricula, il Dirigente Scolastico pubblicherà le graduatorie provvisorie all'albo e sul sito internet della Scuola, ove resteranno affisse per 7 giorni consecutivi per eventuali reclami e ricorsi da presentarsi, entro tale termine, in forma scritta al Dirigente Scolastico stesso. Decorsi 7 gg.

consecutivi dalla pubblicazione, in mancanza di reclami, le graduatorie stesse diverranno definitive e si procederà al conferimento degli incarichi ai candidati collocatosi in posizione utile. In presenza di reclami, gli stessi saranno esaminati immediatamente e saranno pubblicate le graduatorie definitive. Avverso le graduatorie definitive, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, è ammesso ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla data di pubblicazione all'albo scolastico.

4. La pubblicazione all'albo sul sito web della Scuola avrà valore di notifica agli interessati.
5. Qualsiasi controversia in merito al presente avviso e all'esecuzione dei relativi incarichi dovrà essere trattata, in via esclusiva, nel foro competente di Bari.

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.

Articolo 10 – 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 ISTITUTO COMPRENSIVO "A.Angiulli-De Bellis", con sede in Castellana Grotte (Ba) alla via Carlo Poerio, 31, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: baic82700q@pec.istruzione.it

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è la Vargiu Scuola srl nella persona dell'ing. Vargiu Antonio ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: mail dpo@vargiuscuola.it - telefono 070271526;

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. n. 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 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il Dott. Gerardo Magro in qualità di *Dirigente Scolastico* e-mail istituzionale baic82700q@istruzione.it numero di telefono 0804968198.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link: <https://www.icangiullidebellis.edu.it/component/k2/item/2-albo-pretorio.html> nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)", al seguente link:

https://www.trasparenzascuole.it/Public/AmministrazioneTrasparenteV2.aspx?Customer_ID=b250f263-a7bb-4d1d-a659-0398b10ca1a8&PID=ff63bfa8-ce16-4f7b-9cc1-9aea4d51b679

Articolo 12 – 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 13 – 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, nonché al regolamento di questa Istituzione Scolastica relativo al conferimento degli incarichi individuali, adottato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 31 del 29/01/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Gerardo MAGRO

È allegato al presente *format* di Avviso pubblico:

All. A - *Schema* di Domanda di partecipazione per le seguenti figure:

- 1) *TUTOR D’AULA*
- 2) *ESPERTI FORMATORI*
- 3) *TUTOR ESPERTI GRUPPO DI LAVORO*
- 4) *ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI SUPPORTO TECNICO ED ORGANIZZATIVO (assistente amministrativo)*
- 5) *ATTIVITÀ DI SUPPORTO OPERATIVO (collaboratore scolastico)*