



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto Comprensivo Via Crivelli**

Via A. Crivelli, 24 - 00151 ROMA - ☎ **06/5826153** - fax **06/53279609**
rmic8f000g@istruzione.it - rmic8f000g@pec.istruzione.it
<http://icviacrivelli.gov.it/>

Codice Meccanografico: RMIC8F000G - C.F. 97713760581

**All'albo sede
Al sito web della scuola
Alle Associazioni invitate**

Oggetto : AVVISO PUBBLICO per il servizio di PRE-POST SCUOLA A.S. 2021-2022.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 30-06-2021;
VISTA la delibera n.16 del Consiglio di Istituto del 28-09-2021;
CONSIDERATO che le attività in oggetto costituiscono parte integrante dell'Offerta Formativa dell'Istituto relativamente alla Scuola Primaria .
CONSIDERATO che sussiste da parte delle famiglie degli alunni dell'Istituto Comprensivo la richiesta di attività extracurricolari, ad integrazione del PTOF, con pagamento della quota a proprio carico;
VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2019;
VISTO il D.Lgs. n. 50/2016, "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
VISTA la Legge 13/8/2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
VERIFICATA l'impossibilità di utilizzare, per le suddette attività, personale interno alla scuola in possesso di specifiche competenze e preparazione professionale;
RILEVATA la ricezione della richiesta di preventivi esplorativi con Prot. n. 2642 del 16/09/2021 volta favorire la partecipazione del maggior numero di operatori economici potenzialmente interessati per l'individuazione di personale esperto cui affidare l'utilizzo di locali per servizio di **PRE-POST SCUOLA**, in orario extracurricolare per l'a.s. 2021/22, rivolto agli alunni della Scuola primaria di questo Istituto Comprensivo

INVITA

a codesta ditta a far pervenire la propria offerta alla sede legale di questo Istituto Comprensivo sito in via Alessandro Crivelli, 24 - 00151 ROMA

entro e non oltre le ore 11.00 del 14/10/2021

Le offerte pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione.

Art. 1 - ENTE APPALTANTE

Istituto Comprensivo "Via Crivelli" sito in via Alessandro Crivelli, 24 - 00151 ROMA

Art. 2 – SOGGETTI AMMESSI :

Possono presentare offerta alla selezione tutti i soggetti individuali o giuridici (associazioni, cooperative, società, etc.), di seguito "Soggetto esterno", in possesso di titoli di studio e/o qualifiche tecniche idonee ed in presenza di esperienze già maturate nel campo.

Art. 3 – OGGETTO e DURATA DELL’AFFIDAMENTO :

Affidamento per l’anno scolastico 2021-22 del servizio di **PRE-POST SCUOLA DAL 27 DEL MESE DI OTTOBRE A 8 GIUGNO 2022.**

Le attività potranno essere affidate anche individualmente ad offerenti diversi.

Art. 4 – MODALITA’ DI DIFFUSIONE

Il presente avviso viene diffuso con pubblicazione sul sito web: <http://icviacrivelli.edu.it/>

Art. 5 – DESTINATARI

Tutte le attività saranno rivolte agli **alunni della Scuola Primaria** dell’Istituto Comprensivo Via Crivelli i cui genitori ne facciano richiesta.

Art. 6 – PERIODO E ORARI DI SVOLGIMENTO

SERVIZIO DI PRE-POST SCUOLA: dall’inizio al termine delle attività didattiche dell’a.s. 2021-2022 e con i seguenti orari:

- **PRE SCUOLA** –dalle ore 7.15 alle 8.15
- **POST SCUOLA** –dalle ore 16,15 alle 18.15

Art. 7 – USO DEI LOCALI

Tutti i servizi oggetto del presente avviso devono svolti presso la sede della Scuola Primaria dell’Istituto Via Crivelli.

L’Istituto Comprensivo Via Crivelli mette a disposizione, per l’effettuazione di tale servizio, l’utilizzo dei locali e precisamente:

- due aule al piano ex uffici –1° piano sede "Lola Di Stefano".

Art. 8 – RESPONSABILITÀ E ONERI A CARICO DEL SOGGETTO PARTECIPANTE

1. In fase di selezione, il Soggetto esterno interessato all’affidamento dei locali dell’Istituto ai fini dello svolgimento delle Attività extracurricolari, deve:
 - a. presentare un dettagliato progetto didattico/educativo-tecnico-organizzativo, che riporti: le modalità di svolgimento dell’Attività e gli obiettivi formativi che si intendono conseguire; i tempi di realizzazione; le fasce orarie previste per ciascuna Attività, con l’indicazione di numero e durata delle lezioni settimanali; la tipologia di utenza a cui sono rivolte le diverse attività nelle varie fasce orarie
 - b. allegare i nominativi del personale competente coinvolto (ivi inclusi anche possibili sostituti), corredati di curricula vitae;
Il progetto dovrà essere debitamente datato e firmato nonché siglato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante;
 - c. produrre per ogni Attività una scheda indicante il costo (mensile, annuale o con carnet di 10 ticket) a carico delle famiglie. Ogni scheda di spesa dovrà contenere: il costo (mensile, annuale o carnet di 10 ticket) a carico delle famiglie; agevolazioni in caso di fratelli/sorelle frequentanti la stessa e/o altre Attività affidate al medesimo Soggetto esterno; agevolazioni per alunni con disabilità; agevolazioni per famiglie in situazioni di disagio socio-economico (comprovato dal modello ISEE); il numero e la durata delle lezioni; il numero minimo di alunni partecipanti per dare avvio all’attività; la dichiarazione che i prezzi indicati, individuati in base a calcoli di propria convenienza, sono congrui alle esigenze dell’utenza, non subiranno alcun aumento dopo l’eventuale aggiudicazione e per tutto il termine di esecuzione delle attività e, ove previsto, non risultino superiori a quelli previsti dal Comune di Roma per le stesse attività;
 - d. assumersi l’obbligo di impiegare, per lo svolgimento delle Attività, personale competente i cui nominativi devono essere gli stessi indicati nel progetto presentato in fase di selezione e impegnarsi a garantire l’immediata sostituzione

- del suddetto personale in caso di loro assenza anche improvvisa con altri in possesso di competenze culturali e professionali pari o superiori a quelle possedute dall'assente, consapevole della impossibilità di sospendere e/o ritardare le attività;
- e. impegnarsi ad osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni stabilite da Leggi e Regolamenti in vigore o emanati nel corso delle Attività, che comunque siano applicabili all'espletamento delle stesse, nonché i Regolamenti e il P.T.O.F. dell'Istituto;
- f. impegnarsi ad osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni stabilite dalle misure Covid_19 previste a livello nazionale e a livello di scuola e dai relativi protocolli applicativi ;**
- g. assicurare e garantire l'utilizzo dei locali scolastici nelle ore previste dal contratto, a propria cura e spese, senza oneri per l'Istituto;
- h. impegnarsi ad utilizzare, per lo svolgimento delle Attività, esclusivamente materiali e attrezzature di facile consumo proprie (ad esempio: gesso, carta, cartoncini, palloni, carta igienica, altro...). Nessuna attrezzatura verrà concessa dalla scuola.
- i. accettare che l'Istituto non si assuma alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse derivare al Soggetto esterno o al suo personale nello svolgimento delle Attività o per qualsiasi altra causa;
- j. accettare che l'Istituto non risponda dei danni che possono derivare a persone e/o cose a causa di incuria, imperizia, mancata vigilanza o negligenza del Soggetto esterno nell'utilizzo degli spazi affidati;
- k. impegnarsi a non ricorrere all'istituto del subappalto per l'esecuzione delle Attività;
- l. impegnarsi a produrre, in caso di affidamento dell'incarico, almeno 10 (dieci) giorni prima dell'avvio del Servizio, un'idonea polizza assicurativa con primaria Compagnia e/o Istituto di assicurazione per la responsabilità civile contro terzi ed infortuni. L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse derivare al Soggetto esterno, al suo personale nell'esecuzione delle prestazioni e agli utenti;
- m. dichiarare, consapevole delle responsabilità e sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti:
- di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 42, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - di non trovarsi nelle situazioni di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016;
 - di non trovarsi nelle situazioni che costituiscono cause ostative di cui all'art. 67 del D.lgs. n. 159/2011;
 - di non aver riportato condanne penali, di non avere carichi pendenti e di non aver riportato condanna, con sentenza passata in giudicato, per un reato che incida gravemente sulla moralità professionale o per delitti finanziari, nonché di non aver mai reso false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste in relazione al possesso dei requisiti necessari alla partecipazione ad appalti pubblici di forniture;
 - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione attività, di amministrazione controllata, di concordato preventivo, di non avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, di non versare in stato di sospensione dell'attività commerciale;
 - di essere in regola con le disposizioni di legge in materia di contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi per i propri lavoratori dipendenti e, altresì, con gli obblighi derivanti dalle disposizioni di legge italiane in materia di imposte e tasse;
 - di aver assolto gli adempimenti dovuti in temi di sicurezza e valutazione rischi;

- di essere in regola con i propri dipendenti, svincolando il committente da ogni conseguente responsabilità di natura civile, penale e pecuniaria, derivante da inadempienze;

Le norme vigenti prevalgono sui requisiti citati in tutti i casi in cui esonerano il Soggetto esterno dal possesso degli stessi.

- n. presentare in allegato al progetto:
- copia dello Statuto o Atto Costitutivo del Soggetto esterno regolarmente registrato, da cui risultino la composizione degli organi elettivi e la nomina del Presidente/Rappresentante Legale e l'eventuale affiliazione a Federazioni o Enti di promozione;
 - copia, leggibile e non autenticata, di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale del Presidente/Legale Rappresentante;
 - copia, leggibile e non autenticata, di un documento di riconoscimento in corso di validità e del codice fiscale di tutto il personale coinvolto nello svolgimento delle attività;
 - dettagliato curriculum del Soggetto esterno debitamente datato e firmato nonché siglato in ogni sua pagina dal Legale Rappresentante;
 - elenco del personale coinvolto nelle attività con indicazione, per ognuno di essi, dei dati anagrafici comprensivi di codice fiscale e partita I.V.A (se posseduta), residenza, recapito telefonico, casella di posta elettronica;
 - curricula vitae del personale che si intende coinvolgere nell'Attività e dai quali si evincano titoli relativi alla specifica attività, esperienze lavorative, competenze specifiche. Ogni curriculum dovrà essere debitamente datato e firmato e siglato in ogni sua pagina.

2. Il Soggetto esterno selezionato ai fini dell'avvio delle Attività deve:

- a. stipulare apposito contratto con l'Istituto in cui è previsto che il compenso per le Attività, che è a solo ed esclusivo carico delle famiglie, sarà direttamente gestito dall'Istituto, che provvederà a riscuotere con versamento su c/c postale o con bonifico bancario sullo stesso c/c postale quanto previsto a carico delle famiglie e pagare il Soggetto esterno secondo le modalità contrattualizzate. Il Soggetto esterno si assume in toto il rischio legato alla gestione economica dell'Attività, consapevole del fatto che l'Istituto non potrà in alcun modo essere ritenuto responsabile di eventuali mancati o ritardati pagamenti da parte delle famiglie. Il Soggetto esterno, inoltre, potrà escludere dalle attività gli utenti che non saranno in regola con i versamenti di almeno 2 (due) quote consecutive;

- b. consegnare, prima della stipula del contratto, la seguente documentazione:
- il nominativo dell'incaricato della custodia e della salvaguardia del patrimonio in uso;
 - il nominativo dell'incaricato della pulizia dei locali che sarà effettuata al termine dell'uso quotidiano;
 - il nominativo dell'addetto alla vigilanza durante lo svolgimento delle attività;
 - i certificati penali del casellario giudiziale del Legale Rappresentante del Soggetto esterno e di tutto il personale che saranno impiegati nello svolgimento dell'Attività all'interno dei locali scolastici (art. 25-bis D.Lgs n. 39/2014);

e solo nei casi previsti dalla normativa vigente

- l'elenco dei nominativi degli incaricati a svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all'Evacuazione che dovranno intervenire adeguatamente in caso di Emergenza (di cui all'art. 18 comma 1 lettera b) e d) del D.Lgs. n. 81/2008);
 - tutte le certificazioni richieste per l'esercizio delle singole attività;
- c. impegnarsi per iscritto a:
- porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nello svolgimento delle attività, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica assumendosi ogni responsabilità

per i casi di infortunio e di danni a persone e/o cose eventualmente arrecati all'Istituto o a terzi durante l'attività;

- **porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nello svolgimento delle attività, le disposizioni in tema di prevenzione Covid 19 assumendosi ogni responsabilità per il rispetto e l'applicazione di tali disposizioni.**
 - comunicare tempestivamente all'Istituto eventuali danni arrecati durante lo svolgimento delle attività agli immobili, impianti, attrezzature e arredi scolastici da parte dei propri utenti nell'orario di utilizzo dei locali scolastici nonché a sostenere le spese necessarie alla loro riparazione e/o sostituzione;
 - ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro;
 - applicare tutte le misure necessarie ad assicurare la vigilanza sugli spazi in uso, garantendone il corretto utilizzo, nonché sulle vie di accesso ad essi (cortile, cancello, rampe, etc.).
3. In fase di svolgimento delle Attività il Soggetto esterno, aggiudicatario dell'Attività extracurricolare e pertanto affidatario dell'utilizzo dei locali scolastici, deve:
- a. **provvedere alla sistematica e accurata pulizia ed IGIENIZZAZIONE dei locali e degli eventuali spazi aperti assegnati per l'effettuazione del servizio, a suo esclusivo carico ivi incluso il materiale di pulizia e di igienizzazione;**
 - b. in qualità di responsabile dei locali, rispondere del mantenimento in buono stato nonché del corretto utilizzo dei locali affidatigli. Esso sarà responsabile di eventuali danni arrecati a cose e/o persone durante lo svolgimento delle Attività;
 - c. tenersi in costante contatto con l'Istituto, segnalando tempestivamente eventuali problemi;
 - d. controllare e tutelare i beni di proprietà dell'Istituto presenti nei locali destinati allo svolgimento delle Attività.

Art. 9 – ONERI A CARICO DELL'ISTITUTO "VIA CRIVELLI"

L'Istituto Comprensivo Via Crivelli:

- mette a disposizione l'utilizzo dei locali per lo svolgimento delle attività;
- favorisce la pubblicizzazione delle attività esclusivamente mediante affissione di avvisi negli appositi spazi;
- consente ai soggetti esterni interessati di conoscere i luoghi e gli spazi per l'esecuzione delle attività;
- si riserva di effettuare controlli durante lo svolgimento del servizio per verificare il buon andamento dello stesso ed il rispetto delle condizioni di fornitura.

L'Istituto, stipulando apposito contratto con il Soggetto esterno selezionato, si farà carico della gestione diretta del compenso per le Attività, che è a solo ed esclusivo carico delle famiglie, e di pagare il Soggetto esterno secondo le modalità contrattualizzate.

Art. 10 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE (max punti 70)

Nella valutazione dell'Offerta Tecnica presentata dal candidato che saranno successivamente invitati saranno oggetto di valutazione (**max 43**)

- Organicità e qualità educativa e didattica del progetto , anche con attenzione al numero degli operatori e alla qualità delle attrezzature utilizzate. Non verrà messa a disposizione da parte della scuola alcuna attrezzatura **max 15 punti**
- Ampiezza del progetto:
 - Attività rivolte alle seguenti fasce di utenza: 6-8 anni, 8-10 anni, anche diversamente abili
 - 1. attività rivolte a due fasce di utenti **5 punti**
 - 2. attività rivolte ad una fascia d'utenza **2 punti**
- Documentata esperienza maturata dal candidato con alunni delle scuole primarie **max 15 punti**

- Esperienza maturata, di almeno 3 anni, dai singoli esperti coinvolti con alunni delle scuole primarie (il punteggio sarà assegnato calcolando la media dei punteggi attribuiti ad ogni singolo operatore coinvolto nell'attività): **1 punto per ogni esperienza max 3 punti**

Minor numero di alunni partecipanti necessari per dare inizio alle attività: **5 punti**

Nella valutazione dell'**Offerta Economica** presentata dal candidato sono oggetto di valutazione: **(max 17)**

- Costo mensile dell'attività omnicomprensivo di qualsiasi ritenuta fiscale e/o spesa applicato alle famiglie **max 10 punti**
- Agevolazioni per famiglie in caso di:
 - più figli frequentanti la stessa e/o altre attività previste **3 punti**
 - alunni con disabilità **2 punti**
 - situazione di disagio socio-economico (comprovato dal modello ISEE) **2 punti**

A parità di punteggio verrà valutata l'entità dell'eventuale contributo al PTOF offerto all'Istituto

Art. 11- COMMISSIONE AGGIUDICATRICE

La valutazione del Soggetto esterno invitato cui affidare il servizio nell'Istituto per la realizzazione delle Attività extracurricolari è effettuata da una Commissione di aggiudicazione composta da tre membri: 1 genitore scelto fra i componenti del Consiglio d'Istituto, Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi generali amministrativi . Uno dei genitori verrà nominato Presidente della Commissione di aggiudicazione.

La Commissione di aggiudicazione esamina le candidature pervenute, verificando la completezza in ogni parte della documentazione richiesta (inclusi gli allegati) e, al termine della valutazione, redige una graduatoria delle proposte pervenute.

La Commissione di aggiudicazione procede alla valutazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Le valutazioni della Commissione di aggiudicazione sono verbalizzate in un'apposita relazione.

La Commissione di aggiudicazione, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva di richiedere tutta la documentazione necessaria per verificare il possesso dei requisiti previsti dal bando di gara e la regolarità di quanto dichiarato dal Soggetto esterno nella proposta presentata per lo svolgimento delle Attività extracurricolari.

La Commissione si riunirà il giorno **14/10/2021 alle ore 14.00** presso l'Istituto Comprensivo "Via Crivelli", sito in Via Crivelli 24 - Roma, per avviare la procedura di aggiudicazione.

Art.12- MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Via Crivelli" - Via Alessandro Crivelli, 24 - 00151 ROMA.

L'offerta , **a pena di esclusione**, dovrà pervenire riferita all'anno scolastico 2021/22 improrogabilmente

entro e non oltre le ore 12.00 del 14/10/2021

in una busta chiusa, debitamente sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura, recante all'esterno l'intestazione e l'indirizzo del proponente nonché la seguente dicitura: "**Offerta ATTIVITÀ DI PRE E POST SCUOLA, anno scolastico 2021-22**".

Il plico dovrà contenere oltre a tutta la documentazione indicata nel bando, due buste:

- **La busta n. 1**, debitamente sigillata dovrà contenere l'**offerta tecnica**. Sul bordo della busta dovranno essere apposti: il timbro, la siglatura e la seguente dicitura: "**BUSTA N. 1 - OFFERTA TECNICA**".
- **La busta n. 2**, debitamente sigillata dovrà contenere l'**offerta economica**. Sul bordo della busta dovranno essere apposti: il timbro, la siglatura e la seguente dicitura: "**BUSTA N. 2 - OFFERTA ECONOMICA**".

Sono valide le domande prodotte o consegnate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Istituto.

Non si terrà conto delle offerte che dovessero pervenire oltre il termine o che fossero consegnate in ritardo anche per errore di recapito.

Farà fede, ai fini della regolare presentazione quello apposto dall'Ufficio Protocollo dell'Istituto Comprensivo "Via Crivelli".

L'offerta presentata non potrà essere ritirata, modificata o sostituita con altra e impegnerà l'offerente fin dal momento della presentazione.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Istituto Comprensivo "Via Crivelli" ove, per un disguido di qualsiasi natura, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza.

Sarà considerata nulla l'offerta priva di sottoscrizione o recante cancellazioni e/o correzioni o con contenuto indeterminato. Non saranno aperti i plichi che non rechino all'esterno l'indicazione dell'oggetto dell'offerta e la denominazione dell'offerente.

Art. 13 – SVOLGIMENTO DELLA GARA E TEMPI DI AGGIUDICAZIONE

La Commissione esaminatrice INDIVIDUATA dal Dirigente Scolastico valuterà le proposte pervenute. Sono considerate irregolari le offerte non conformi a quanto prescritto nei documenti di gara (*art. 59 co.3 del D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50*). La Commissione si riserva la facoltà di dar luogo all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta valida, ritenuta congrua.

L'apertura dei plichi avverrà in seduta pubblica il giorno **14/10/2021** alle ore 14.00 presso l'**UFFICIO DI PRESIDENZA** dell'Istituto Comprensivo "Via Crivelli", sito in via Alessandro Crivelli 24 – 00151 ROMA.

E' ammessa la presenza di un rappresentante per ogni partecipante munito di un valido documento di riconoscimento e/o delegato con apposito atto, che dovrà essere prodotto in originale alla Commissione, sottoscritto dal Legale Rappresentante.

Avrà quindi luogo entro i **5 (cinque) giorni successivi l'aggiudicazione provvisoria** dei servizi di cui al presente bando con formale provvedimento del Dirigente Scolastico in favore del soggetto che avrà conseguito il maggior punteggio e che pertanto sarà collocato al primo posto della graduatoria di merito con contestuali comunicazioni agli altri partecipanti provvisoriamente non aggiudicatari e con pubblicazione della determinazione dirigenziale sul sito web <http://icviacrivelli.edu.it/> .

Avverso la graduatoria provvisoria, sarà possibile esperire reclamo scritto, **entro 15 (quindici) giorni** dalla pubblicazione, secondo quanto previsto e regolato in materia dall'art. 14, co.7 del D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275.

La Commissione, trascorso il termine sopra indicato, esaminati eventuali reclami e assunte le decisioni correlate, procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.

Avverso la graduatoria definitiva potrà essere prodotto ricorso al TAR entro il termine di **60 (sessanta) giorni dalla data di pubblicazione**, oppure, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di 120 (centoventi) giorni.

Qualora dovesse pervenire una sola candidatura, l'Istituto potrà aggiudicare l'attività a condizione che la proposta soddisferà le richieste della presente procedura .

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La stazione appaltante ha individuato quale responsabile del procedimento il **Direttore dei Servizi generali amministrativi, dott.ssa Veronica Beco**

Art. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto si impegna a trattare e a trattenere i dati esclusivamente per fini istituzionali, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza.

Nell'istanza di partecipazione, gli interessati dovranno sottoscrivere, pena l'esclusione dalla comparazione delle offerte, l'informativa ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 e successive modifiche, nonché ad indicare il nominativo del responsabile del trattamento dati.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Per la stazione appaltante il responsabile del trattamento dei dati è stato individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 15 – CONTROVERSIE

Per eventuali controversie relative alla Gara, qualora non fosse possibile ricomporre tra le parti, sarà fatto ricorso al Foro competente per territorio della Scuola.

Art. 16 – NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal bando di gara e dallo schema di convenzione, valgono le vigenti disposizioni di legge.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marina D'Istria