



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/b - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

Prot. e data: vedi segnatura

Al sito web

www.istitutomarzoli.edu.it - PNRR

All'Albo on line

All'Amministrazione Trasparente

OGGETTO: PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 - Next Generation Classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi - D.M. 218/2022
Avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA (n. 1 DSGA/n. 2 Assistenti Amministrativi/n. 2 Assistenti Tecnici/n. 2 Collaboratori Scolastici), avente ad oggetto attività di supporto tecnico-operativo essenziale all'attuazione del progetto.
Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-24858
CUP n.: G44D22006960006

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico

1. Il presente Avviso di selezione (a seguire, anche «**Avviso**») è diretto al conferimento di incarichi individuali (a seguire, anche «**Incarichi**») al personale ATA (n. 1 DSGA/n. 2 Assistenti Amministrativi/n. 2 Assistenti Tecnici/n. 2 Collaboratori Scolastici), avente ad oggetto **attività di supporto tecnico-operativo essenziale all'attuazione del progetto PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 - Next Generation Classrooms - Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-24858 - CUP n.: G44D22006960006, come da decreto prot. n. 11612/U del 10 novembre 2023.**
2. Nello specifico, gli incarichi da attribuire prevedono l'espletamento delle seguenti mansioni:

| n. unità | profilo | attività |
|----------|--|--|
| n. 1 | DSGA-Direttore dei servizi Generali e Amministrativi | <u>attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP-project manager e progettista</u> : analisi procedure di affidamento da avviare; supporto normativo per controllo requisiti fornitori, cauzioni e stipula contratti; valutazione criteri di aggiudicazione; controllo durante le fasi di esecuzione del contratto e verifica di conformità; supervisione in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza; affiancamento e supporto nell'utilizzo delle piattaforme telematiche (ANAC, MEPA, FUTURA); supervisione documentale e consulenza tecnico-contabile nella programmazione delle spese |

| | | |
|------|---------------------------|---|
| n. 2 | Assistenti Amministrativi | <u>attività generiche di supporto organizzativo al RUP-project manager - attività di supporto documentale al gruppo di progettazione e al verificatore di conformità</u> : gestione dei rapporti con le aziende e con il personale coinvolto nel progetto a qualunque titolo; riproduzione di materiale per la corretta esecuzione delle procedure; verifica, gestione e archiviazione del flusso di informazioni relative al progetto; supporto gestione inventariale delle forniture; supporto tecnico-contabile al DSGA e al DS-Project manager |
| n. 2 | Assistenti Tecnici | <u>attività di supporto tecnico al gruppo di progettazione e al verificatore di conformità</u> : collaborazione per allestimento degli ambienti e utilizzo delle nuove attrezzature; smontaggio (laddove necessario) delle attrezzature e/o dispositivi esistenti da sostituire; interazione, su indicazione del gruppo di progettazione, con le ditte fornitrici, durante la fase di installazione delle nuove attrezzature; supporto operativo per installazione/configurazione software; collaborazione nella gestione inventariale delle forniture; supervisione tecnica in merito alla funzionalità delle nuove attrezzature; gestione interventi in garanzia legale sugli acquisti (laddove necessario) |
| n. 2 | Collaboratori Scolastici | <u>attività di supporto operativo e ausiliario al gruppo di progettazione per l'allestimento/l'adattamento degli ambienti</u> : cura e pulizia dei locali scolastici interessati all'installazione delle forniture; collaborazione con ditte fornitrici durante la fase della consegna/installazione delle attrezzature; collaborazione per spostamento suppellettili e/o attrezzature da sostituire; supporto e collaborazione con tutto il personale coinvolto a qualunque titolo nel progetto; disponibilità all'eventuale apertura dell'edificio in orario extra orario scolastico per necessità legate all'attuazione 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. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano sottoposti a procedimenti penali;
 - vii. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - viii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - ix. 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;
 - x. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

2. **Il titolo di studio necessario per la partecipazione alla selezione è il medesimo previsto per l'accesso al profilo di appartenenza (come da CCNL vigente) o superiore.**
3. 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.
4. 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.
5. 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 richieste le seguenti **esperienze professionali**:
 - i. servizio (t.i. e/o t.d.) prestato senza demerito nel profilo di appartenenza;
 - ii. pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa nelle **attività di supporto necessarie per l'attuazione del progetto**:
 - **DSGA: gestione amministrativo-contabile progetti finanziati con fondi europei;**
 - **Assistenti Amministrativi: gestione attività contabile, negoziale e inventariale;**
 - **Assistenti Tecnici: manutenzione su attrezzature e macchinari; installazione e aggiornamenti software; competenze relative a funzionalità hardware;**
 - **Collaboratori Scolastici: interventi di manutenzione generica nei locali scolastici; predisposizione nuovi ambienti.**
2. I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del **curriculum vitae** e dei titoli culturali dichiarati/ presentati, come segue:
 - i. titoli dichiarati/presentati: max 20 punti;
 - ii. esperienza professionale/lavorativa: max 80 punti.

| CRITERI DI SELEZIONE | CRITERI DI VALUTAZIONE | MODALITÀ DI VALUTAZIONE | PUNTEGGIO |
|---|--|--|---------------------|
| Titoli culturali (da valutare alla luce del curriculum vitae) | <i>Votazione titolo di studio previsto per l'accesso al profilo di appartenenza - in centesimi (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | votazione fino a 85/100: 5 punti votazione da 86/100 a 99/100: 8 punti votazione 100/100: 12 punti | max 12 punti |
| | <i>Laurea triennale (in alternativa alla magistrale) (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | 2 punti | max 2 punti |
| | <i>Laurea magistrale - in alternativa alla triennale (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | 5 punti | max 5 punti |
| | <i>altri titoli culturali in discipline afferenti l'attività dell'incarico per il quale si concorre (master, specializzazioni, ecc.) (max valutabile: n. 3 titoli)</i> | 1 punto/titolo | max 3 punti |

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------|
| Esperienza professionale (da valutare alla luce del curriculum vitae) | <i>servizio t.i. prestato senza demerito nel profilo di appartenenza (in mesi – escluso anno in corso – la frazione di 15 giorni o superiore si arrotonda a mese – max 120 mesi)</i> | 0,5 punti/mese | max 60 punti |
| | <i>servizio t.d. prestato senza demerito nel profilo di appartenenza (in mesi – escluso anno in corso – la frazione di 15 giorni o superiore si arrotonda a mese – max 60 mesi)</i> | 0,25 punti/mese | max 15 punti |
| | <i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> <u>DSGA:</u> gestione amministrativo-contabile progetti finanziati con fondi europei | 5 punti | max 5 punti |
| | <i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> <u>Assistenti Amministrativi:</u> gestione attività contabile, negoziale e inventariale | 5 punti | max 5 punti |
| | <i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> <u>Assistenti Tecnici:</u> manutenzione su attrezzature e macchinari; installazione e aggiornamenti software; competenze relative a funzionalità hardware | 5 punti | max 5 punti |
| | <i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> <u>Collaboratori Scolastici:</u> interventi di manutenzione generica nei locali scolastici; predisposizione nuovi ambienti | 5 punti | max 5 punti |

3. Le esperienze professionali/lavorative dichiarate devono essere dettagliate nel curriculum vitae dell'interessato e documentabili, anche ai fini di successivi controlli da parte dell'istituzione scolastica.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico avrà la durata massima al 31 dicembre 2024, a decorrere dalla data di conferimento e accettazione.
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.

Articolo 5 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Il corrispettivo lordo spettante per ciascuna tipologia di incarico, da rapportare alle ore effettivamente prestate (risultanti da time sheet), è dettagliato nella tabella seguente:

| n. incarichi | profilo | n. ore previste max | Importo orario I.S. (I.d. più oneri riflessi) | Importo/incarico lordo stato (lordo dipendente più oneri riflessi) | Importo complessivo incarichi lordo stato (lordo dipendente più oneri riflessi) |
|--------------|--------------------|---------------------|---|--|---|
| n. 1 | DSGA | n. 80 | € 24,55 | € 1.964,00 (euro millenovecentosessantaquattro/00) | € 1.964,00 (euro millenovecentosessantaquattro/00) |
| n. 2 | Assistenti Amm.vi | n. 40/cad. | € 19,24 | € 769,60 (euro settecentosessantanove/60) | € 1.539,20 (euro millecinquecentotrentanove/20) |
| n. 2 | Assistenti Tecnici | n. 40/cad. | € 19,24 | € 769,60 (euro settecentosessantanove/60) | € 1.539,20 (euro millecinquecentotrentanove/20) |
| n. 2 | Coll. Scolastici | n. 40/cad. | € 16,59 | € 663,60 (euro seicentosessantratrè/60) | € 1.327,20 (euro milletrecentoventisette/20) |

2. Il corrispettivo verrà erogato come specificato nella lettera di incarico individuale.

Articolo 6 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

- Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore **10,00 di venerdì 17 novembre 2023**:
 - tramite **posta elettronica ordinaria**, all'indirizzo bsis01800p@istruzione.it;
 - con **consegna brevi manu** presso l'Ufficio della DSGA Bilotta Rosanna.
- Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
- La domanda di partecipazione**, da predisporre sulla base dell'**Allegato "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**:
 - curriculum vitae del candidato attestante i titoli culturali e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso**, contenente un'autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
- Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.**
- La domanda di partecipazione (se non firmata digitalmente) dovrà essere altresì corredata **dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.**
- L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
- 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 sarà composta da n. 3 membri in possesso di specifiche professionalità nelle materie oggetto dell'Avviso di selezione e sarà nominata dalla Dirigente Scolastica 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 propri 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. L'Istituzione scolastica procede all'attribuzione degli incarichi attraverso l'iter descritto nei seguenti punti:
 - i. ricognizione del personale interno all'Istituzione, tramite la presente selezione;
 - ii. ove non sussistano professionalità interne di cui al punto *sub i*), si procederà con una successiva procedura di selezione finalizzata all'affidamento degli incarichi a risorse di altra Istituzione scolastica, con ricorso alle collaborazioni plurime. Ciò in conformità con quanto previsto dall'art. 35 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007, per la realizzazione da parte dei docenti di specifiche attività progettuali per le quali sono richieste particolari competenze professionali, ovvero ai sensi dell'art. 57 del suddetto CCNL, per le attività svolte dal personale ATA;
 - iii. ove non sussistano professionalità interne di cui ai punti *sub i*) e *sub ii*), si procederà con un'ulteriore procedura di selezione finalizzata all'affidamento degli incarichi al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione e/o a soggetto privato esterno, stipulando contratti di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001.

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'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli", con sede in Palazzolo sull'Oglio (BS), via Levadello, n. 26/B, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: bsis01800p@pec.istruzione.it.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituto d'Istruzione Superiore "C. Marzoli", è stato individuato, tramite un contratto di servizi in "outsourcing", la Ditta Privacycert Lombardia S.r.l. – referente interno Dott. Zampetti Massimo, raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: info@privacycontrol.it.

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 di selezione è la Prof.ssa Plebani Nadia Maria, in qualità di Dirigente Scolastica - e-mail istituzionale bsis01800p@istruzione.it, numero di telefono 030 7400391.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo on line dell'Istituzione scolastica (tipologia atto: PNRR), rinvenibile al seguente link <https://www.istitutomarzoli.edu.it/albo-online/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sotto-sezione *Incarichi conferiti e autorizzati ai*

dipendenti (dirigenti e non dirigenti), rinvenibile al seguente link
<https://www.istitutomarzoli.edu.it/amministrazione-trasparente/>

Articolo 13 – 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 14 – 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.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Nadia Maria Plebani

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** Domanda di partecipazione



Firmato da: PLEBANI NADIA MARIA
10/11/2023 17:03:57



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto di Istruzione Superiore "Cristoforo Marzoli"
Via Levadello, 26/b - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – C.F. 91011920179
Tel: 030 7400391 - C.M. BSIS01800P
e-mail: bsis01800p@istruzione.it - pec: bsis01800p@pec.istruzione.it
www.istitutomarzoli.edu.it

OGGETTO: PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 - Next Generation Classrooms - Ambienti di apprendimento innovativi - D.M. 218/2022

ALLEGATO A all'avviso di selezione per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA (n. 1 DSGA/n. 2 Assistenti Amministrativi/n. 2 Assistenti Tecnici/n. 2 Collaboratori Scolastici), avente ad oggetto attività di supporto tecnico-operativo essenziale all'attuazione del progetto.

Identificativo progetto: M4C1I3.2-2022-961-P-24858

CUP n.: G44D22006960006

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a
_____ (____) il _____ residente a
_____ (____) Via/Piazza
_____ n. _____ Codice Fiscale
_____, in servizio presso l'I.I.S. "C. Marzoli"
in qualità di _____

consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che, laddove dovesse emergere la non veridicità di quanto qui dichiarato, si avrà la decadenza dai benefici eventualmente ottenuti ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e l'applicazione di ogni altra sanzione prevista dalla legge, nella predetta qualità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di selezione nell'ambito del PNRR – Missione 4: Istruzione e ricerca – Componente 1 – Investimento 3.2: Scuola 4.0 – Azione 1 - Next Generation Classrooms, per il conferimento di incarichi individuali al personale ATA, aventi ad oggetto attività di supporto tecnico-operativo essenziale all'attuazione del progetto:

| <i>profilo</i> | <i>attività (descrizione sintetica)</i> | <i>profilo per il quale si concorre (selezionare):</i> |
|--|---|--|
| DSGA-Direttore dei servizi Generali e Amministrativi | attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo al RUP-project manager e progettista | |
| Assistenti Amministrativi | attività generiche di supporto organizzativo al RUP-project manager; attività di supporto documentale al gruppo di progettazione e al verificatore di conformità | |
| Assistenti Tecnici | attività di supporto tecnico al gruppo di progettazione e al verificatore di conformità, con particolare riguardo all'allestimento degli ambienti e all'utilizzo delle nuove attrezzature | |
| Collaboratori Scolastici | attività di supporto operativo e ausiliario al gruppo di progettazione per l'allestimento/l'adattamento degli ambienti | |

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: _____
- indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
- numero di telefono: _____

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
3. di aver preso visione del Decreto e dell'Avviso di selezione e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 dell'Avviso, relativa al trattamento dei propri dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'art. 2 dell'Avviso e, nello specifico, di:

- i. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ii. avere il godimento dei diritti civili e politici;
- iii. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
- iv. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- v. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- vi. non essere sottoposto/a a procedimenti penali *[se sì indicare a quali]*;
- vii. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- viii. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
- ix. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;

ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: _____

- x. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- xi. possedere i titoli culturali e le esperienze professionali dettagliati nel prospetto che segue, in conformità alle esigenze dell'Istituzione scolastica e tenuto conto delle specificità dell'incarico da affidare:

| <i>criteri di selezione</i> | <i>criteri di valutazione</i> | <i>modalità di valutazione</i> | <i>punteggio</i> | <i>autovalutazione</i> | <i>valutazione della Commissione</i> |
|---|--|--|---------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Titoli culturali (da valutare alla luce del curriculum vitae) | <i>Votazione titolo di studio previsto per l'accesso al profilo di appartenenza - in centesimi (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | votazione fino a 85/100: 5 punti votazione da 86/100 a 99/100: 8 punti votazione 100/100: 12 punti | max 12 punti | | |
| | <i>Laurea triennale (in alternativa alla magistrale) (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | 2 punti | max 2 punti | | |
| | <i>Laurea magistrale - in alternativa alla triennale (max valutabile: n. 1 titolo)</i> | 5 punti | max 5 punti | | |
| | <i>altri titoli culturali in discipline afferenti l'attività dell'incarico per il quale si concorre (master, specializzazioni, ecc.) (max valutabile: n. 3 titoli)</i> | 1 punto/titolo | max 3 punti | | |
| Esperienza professionale (da valutare alla luce del curriculum vitae) | <i>servizio t.i. prestato senza demerito nel profilo di appartenenza (in mesi – escluso anno in corso – la frazione di 15 giorni o superiore si arrotonda a mese – max 120 mesi)</i> | 0,5 punti/mese | max 60 punti | | |
| | <i>servizio t.d. prestato senza demerito nel profilo di appartenenza (in mesi – escluso anno in corso – la frazione di 15 giorni o superiore si arrotonda a mese – max 60 mesi)</i> | 0,25 punti/mese | max 15 punti | | |

| | | | | | |
|---------------------|---|---------|-------------|--|--|
| | <p><i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> DSGA: <i>gestione amministrativo-contabile progetti finanziati con fondi europei</i></p> | 5 punti | max 5 punti | | |
| | <p><i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> Assistenti Amministrativi: <i>gestione attività contabile, negoziale e inventariale</i></p> | 5 punti | max 5 punti | | |
| | <p><i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> Assistenti Tecnici: <i>manutenzione su attrezzature e macchinari; installazione e aggiornamenti software; competenze relative a funzionalità hardware</i></p> | 5 punti | max 5 punti | | |
| | <p><i>pregresso servizio prestato con autonomia tecnico-operativa</i> Collaboratori Scolastici: <i>interventi di manutenzione generica nei locali scolastici; predisposizione nuovi ambienti</i></p> | 5 punti | max 5 punti | | |
| TOTALE PUNTI | | | | | |

Si allega alla presente il curriculum vitae sottoscritto, contenente un'autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità [ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente].

Luogo e data

Firma del/la Partecipante
