



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"
C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588
Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)
Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail – rmic8dl00t@istruzione.it pec – rmic8dl00t@pec.istruzione.it Sito Web - www.istitutograssi.it
Codice Univoco IPA: UFB0BL

Codice CUP: I14D26002280007

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PERSONALE ATA - PN FSE+ codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-175 dal titolo "REL-AZIONI CHE EDUCANO"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'avviso Formazione dei docenti "Fondi Strutturali Europei – "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - Avviso pubblico "95165 del 24/04/2026" - Priorità 01 - Scuola e competenze - Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) Obiettivo Specifico ESO4.5, Azione ESO4.5.A2 - Sotto azione ESO4.5.A2.B;
- Vista la delibera del Collegio docenti n. 63 del 11/05/2026 e del Consiglio di Istituto n. 112 del 11/05/2026 di adesione al progetto PN in oggetto;
- Vista la nota prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026 con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo REL-AZIONI CHE EDUCANO – codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-175 proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a Euro 34.983,00;
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;
- Visto il D.I. n. 129/2018 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 124 del 18/06/2026 relativa all'assunzione nel programma annuale E.F. corrente del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di Euro 34.983,00;
- Viste le schede dei costi per singolo modulo;
- Visto il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- Preso atto che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto la selezione, mediante procedura comparativa di titoli, di personale ATA per la realizzazione degli interventi previsti nei moduli formativi indicati nella seguente tabella:

Titolo modulo e Attività	Ore	Destinatari	Finanziamento modulo
CONNETTIAMOCI 4	30	Docenti	€ 5.295,00
Edu-Care	30	Docenti	€ 6.060,00
CONNETTIAMOCI 2	30	Docenti	€ 6.060,00
CONNETTIAMOCI 3	30	Docenti	€ 6.060,00
Edu-Care 2	30	Docenti	€ 6.060,00
CONNETTIAMOCI	30	Docenti	€ 5.448,00

Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione, la cui competenza professionale, autocertificata in sede di candidatura e valutata sulla base dei titoli e delle esperienze dichiarate, risulti coerente con le attività da svolgere e idonea alla realizzazione delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per l'attuazione del progetto finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico è finalizzato alla selezione e al reclutamento del personale ATA necessario per lo svolgimento delle attività progettuali, come di seguito indicato:

- n. 2 Assistenti Amministrativi, per attività di supporto amministrativo-contabile, gestione documentale, predisposizione degli atti, monitoraggio delle procedure, archiviazione e ogni ulteriore adempimento amministrativo connesso alla realizzazione del progetto;
- n. 2 Collaboratori Scolastici, per attività di supporto operativo e organizzativo, vigilanza, apertura e chiusura dei locali scolastici, assistenza logistica e collaborazione alla gestione degli spazi e delle attività previste dal progetto.

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE
N. 2	Assistente amministrativo	Max 100 divise per i due partecipanti
N. 3	Collaboratore scolastico	Max 180 divise per i tre partecipanti

Il personale selezionato dovrà garantire la disponibilità allo svolgimento delle attività secondo il calendario e le modalità stabilite dall'Istituzione Scolastica, assicurando il corretto espletamento degli incarichi affidati e il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

1. Possono partecipare alla selezione i candidati che, alla data di scadenza del bando:

- abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- 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;
- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- 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;
- non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;
- siano in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta

- xi. il curriculum vitae 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 debitamente firmato;
- xii. Copia del Curriculum Vitae privo dei dati sensibili in formato pdf non scansionato;
- xiii. La dichiarazione di insussistenza e incompatibilità corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità e dovrà riportare il codice CUP I14D26002280007.
- xiv. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
- xv. Copia del Curriculum Vitae privo dei dati sensibili in formato pdf non scansionato;
- xvi. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità e dovrà riportare il codice CUP I14D26002280007.
- xvii. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
- xviii. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.

2. Tutti i requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di selezione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura di selezione.
3. I partecipanti alla selezione attestano il possesso dei requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione e debitamente sottoscritta.
4. L'Istituzione Scolastica si riserva di effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese e sul possesso dei requisiti dichiarati dai candidati, ai sensi della normativa vigente.

Ai fini del conferimento degli incarichi previsti dal presente avviso, agli interessati sono richiesti i seguenti prerequisiti:

- disponibilità a lavorare in gruppo, capacità di ascolto, collaborazione e comunicazione interpersonale;
- essere dipendente a tempo indeterminato e/o determinato di questa Amministrazione;
- disponibilità a svolgere le attività richieste anche in orario aggiuntivo rispetto all'orario di servizio ordinario, secondo le esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione in oggetto, saranno valutate le esperienze professionali possedute dai candidati, come riportate nella tabella di seguito indicata. Sarà altresì valutato il possesso dei seguenti titoli di studio: Diploma di scuola secondaria di secondo grado.

I candidati saranno valutati comparativamente sulla base del curriculum vitae presentato, delle esperienze professionali dichiarate e dei titoli di studio posseduti, secondo i criteri e i punteggi indicati nella griglia di valutazione allegata al presente avviso.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Profilo: Collaboratore Scolastico

Punteggio massimo attribuibile: 100 punti

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	10 punti
	Ulteriore titolo di studio superiore rispetto al titolo posseduto	5 punti
Servizio a tempo indeterminato	Anni di servizio prestati nel profilo di Collaboratore Scolastico	5 punti per ogni anno – max 40 punti
Servizio a tempo determinato	Anni di servizio prestati nel profilo di Collaboratore Scolastico	3 punti per ogni anno – max 20 punti
Servizio presso l'Istituzione Scolastica che emana l'avviso	Anni di servizio prestati presso l'attuale Istituzione Scolastica	2 punti per ogni anno – max 10 punti
Esperienze in progetti finanziati	Partecipazione documentata, con incarico formale, a progetti PON, PN, PNRR o altri progetti finanziati	5 punti per ogni incarico – max 15 punti

TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE: 100 PUNTI

Profilo: Assistente Amministrativo
Punteggio massimo attribuibile: 100 punti

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli di studio (da valutare sulla base del curriculum vitae)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	10 punti
	Ulteriore titolo di studio superiore rispetto al titolo posseduto	5 punti
Esperienza professionale (da valutare sulla base del curriculum vitae e della documentazione agli atti)	Servizio prestato a tempo indeterminato nel profilo di Assistente Amministrativo	5 punti per ogni anno di servizio – max 30 punti
	Servizio prestato a tempo determinato nel profilo di Assistente Amministrativo	3 punti per ogni anno di servizio – max 20 punti
	Servizio prestato presso l'Istituzione Scolastica che emana l'avviso	2 punti per ogni anno di servizio – max 10 punti
Esperienza nella gestione amministrativa di progetti	Esperienza documentata nella gestione di progetti finanziati (PON, PN, PNRR, FSE o analoghi), con incarico formalmente conferito	5 punti per ogni incarico – max 20 punti
Competenze informatiche e uso di piattaforme gestionali	Esperienza* documentata nell'utilizzo di piattaforme ministeriali e gestionali per attività amministrative procedurali	5 punti per ogni esperienza – max 5 punti

TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE: 100 PUNTI

****Ai fini della presente selezione, per esperienza professionale si intende la documentata esperienza maturata in attività attinenti al profilo professionale richiesto e coerenti con le funzioni oggetto dell'incarico previsto dal presente Avviso.***

Articolo 3 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

Il personale ATA selezionato sarà chiamato a svolgere le attività di seguito indicate, funzionali alla corretta realizzazione delle azioni progettuali e al supporto organizzativo, amministrativo e logistico delle attività previste.

Assistenti Amministrativi individuati dovranno:

- supportare il Dirigente Scolastico nella gestione amministrativa e organizzativa dei rapporti con esperti, tutor e partecipanti ai percorsi formativi, con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla registrazione e al monitoraggio delle attività svolte;
- curare, ove necessario, la predisposizione e la riproduzione di materiale didattico e documentale funzionale alla realizzazione delle attività formative;
- provvedere alla predisposizione e alla gestione della documentazione necessaria al rilascio degli attestati relativi ai percorsi realizzati;
- acquisire, verificare, gestire e archiviare la documentazione amministrativa e i flussi informativi relativi ai percorsi formativi;
- collaborare alla gestione degli adempimenti amministrativi e documentali richiesti dal progetto, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I Collaboratori Scolastici individuati dovranno:

- garantire l'apertura e la chiusura dei locali scolastici in relazione allo svolgimento delle attività formative e/o organizzative previste dal progetto;
- assicurare l'accoglienza e l'assistenza agli esperti, ai tutor, agli studenti e agli altri partecipanti coinvolti nelle attività progettuali;
- fornire supporto logistico e organizzativo per il corretto svolgimento delle attività, compresa la predisposizione degli spazi e delle attrezzature necessarie;
- garantire l'assistenza agli alunni, con particolare attenzione agli studenti con disabilità o con specifiche esigenze di supporto;
- collaborare con il personale docente e amministrativo per assicurare il regolare svolgimento delle attività progettuali.

Articolo 4 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 10/08/2026, mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Istituto oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: rmic8dl00t@pec.istruzione.it
2. Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra indicato.
3. La domanda di partecipazione, redatta secondo il modello Allegato A al presente Avviso, dovrà contenere la dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante:
 - il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di selezione;
 - la veridicità delle informazioni e dei dati dichiarati;
 - l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

La domanda dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

i. curriculum vitae del candidato, redatto in formato europeo, attestante i titoli, le esperienze professionali e le competenze possedute ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili secondo i criteri indicati nell'avviso, contenente apposita dichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;

ii. eventuale ulteriore documentazione richiesta dal presente Avviso ai fini della valutazione dei titoli dichiarati.

4. Ciascun documento allegato alla domanda di partecipazione dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione dalla procedura.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da copia di un documento di identità in corso di validità del candidato.
6. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di richiedere eventuali integrazioni documentali rispetto alla candidatura presentata, qualora necessarie ai fini della procedura di valutazione.
7. L'Istituzione Scolastica procederà, ai sensi della normativa vigente, a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
8. I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni eventualmente interessati alla selezione dovranno essere autorizzati allo svolgimento dell'incarico dall'Amministrazione di appartenenza, ai sensi della normativa vigente. Il conferimento dell'incarico sarà subordinato al rilascio della predetta autorizzazione in forma scritta.

Articolo 5 – Valutazione delle domande

1. Il Dirigente Scolastico procederà alla nomina di un'apposita Commissione di valutazione che provvederà all'esame delle candidature pervenute e alla comparazione dei curricula sulla base dei criteri e dei punteggi indicati nella griglia di valutazione allegata al presente Avviso.
2. In caso di parità di punteggio tra i candidati, sarà data precedenza al candidato con maggiore anzianità di servizio nel profilo professionale oggetto della selezione. In caso di ulteriore parità, sarà selezionato il candidato più giovane di età. Qualora permanga la situazione di parità, si procederà mediante sorteggio.
3. La pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito web dell'Istituzione Scolastica avrà valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 5 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria provvisoria.
4. Esaminati gli eventuali reclami pervenuti, il Dirigente Scolastico procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione Albo online e/o Amministrazione Trasparente.
6. Trascorso il termine previsto per la presentazione dei reclami e in assenza di osservazioni, la graduatoria definitiva sarà pubblicata e assumerà carattere definitivo.

Articolo 6 – Compensi, attribuzione dell'incarico e durata

La retribuzione oraria spettante al personale selezionato è quella prevista dalle tabelle del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente per le prestazioni aggiuntive del personale ATA, come di seguito indicato:

- Assistente Amministrativo/Assistente Tecnico: € 21,17/ora – lordo Stato;
- Collaboratore Scolastico/Operatore Scolastico: € 18,25/ora – lordo Stato.

I compensi indicati si intendono comprensivi di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali, anche a carico dell'Amministrazione.

La liquidazione delle somme spettanti avverrà sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate, secondo quanto previsto nell'atto di incarico, e sarà subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie assegnate nell'ambito del progetto. L'Istituzione Scolastica non è tenuta ad anticipare somme con fondi propri in assenza di effettivo trasferimento delle risorse da parte dell'Autorità competente.

La durata dell'incarico decorrerà dalla data dell'atto di individuazione e sarà determinata in relazione alle esigenze operative dell'Istituzione Scolastica e, comunque, entro il termine previsto per la conclusione delle attività progettuali, fissato al 31/08/2027, salvo eventuali proroghe autorizzate.

La durata dell'incarico decorrerà dalla data dell'atto di individuazione e sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell'Istituzione scolastica, fermo restando il termine ultimo previsto per la conclusione dell'Investimento, fissato al 31/08/2027 salvo eventuali modifiche dei termini progettuali disposte dall'Autorità di gestione competente.

Articolo 7 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. Il personale individuato secondo le modalità e le procedure previste dal presente Avviso è tenuto a osservare, per quanto compatibili con l'incarico conferito, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, nonché dal Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 8 – Controlli

1. L'Istituzione Scolastica si riserva di effettuare i controlli previsti dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati ai sensi degli artt. 46 e 47 del medesimo decreto.
2. A tal fine, l'Istituzione Scolastica potrà richiedere agli interessati la documentazione comprovante quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae.
3. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia di responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato comporterà l'esclusione dalla procedura ovvero, qualora l'incarico sia già stato conferito, la decadenza dall'incarico e l'immediata cessazione del rapporto instaurato con l'Istituzione Scolastica.

Articolo 9 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento relativo alla presente procedura di selezione è individuato nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituzione Scolastica dott.ssa Barbara Durante

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto G.B. Grassi di Fiumicino.

Articolo 11 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'Albo online dell'Istituzione Scolastica e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale

Articolo 12 – Rinvio all'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, si applicano le disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, nonché le ulteriori disposizioni normative vigenti in materia.

Articolo 13 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia alle disposizioni contenute nella normativa vigente, in particolare al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al Codice Civile, alle disposizioni contrattuali del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e alle ulteriori norme applicabili.

F.to Digitalmente ai sensi del CAD

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Barbara Durante

Allegato A

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di PERSONALE ATA INTERNO "Fondi Strutturali Europei –PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" - Priorità 01 - Avviso pubblico "Formazione docenti". Progetto autorizzato con nota prot. AOOGABMI. n. 148735.11-06-2026 dal MIM - dal titolo "REL-AZIONI CHE EDUCANO " – codice ESO4.5.A2.B-FSEPN-LA-2026-175 - importo finanziato pari a Euro 34.983,00 - CUP: I14D26002280007.

Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto **G.B. Grassi**
di Fiumicino

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

C.F. _____

Residente in _____ prov. _____

Via/piazza _____ n. civ. _____

In qualità di:

- ☐ Assistente Amministrativo;
- ☐ Collaboratore Scolastico.

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione del personale ATA a supporto **delle azioni del progetto in oggetto:**

In particolare, si candida per la/le seguente/i attività e ruolo:

- ☐ **Assistenti Amministrativi per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi** (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali, ecc.)
- ☐ **Collaboratori / Operatori Scolastici per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi** (apertura e chiusura dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari, ausilio agli studenti, preparazione e gestione degli spazi utilizzati per le attività riferite al progetto, ecc.)

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 e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
4. di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, 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 in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. essere dipendente dell'Istituzione Scolastica in qualità di:
☐ Assistente Amministrativo
☐ Collaboratore Scolastico;
2. essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al profilo professionale di appartenenza;
3. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per i cittadini stranieri;
4. godere dei diritti civili e politici;
5. non essere stato/a escluso/a dall'elettorato politico attivo;
6. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili o di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
7. non essere sottoposto/a a procedimenti penali ovvero indicare gli eventuali procedimenti in corso:
_____;
8. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
9. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
10. non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi della normativa vigente e, in particolare, dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
11. essere disponibile a svolgere le attività previste dall'incarico secondo il calendario e le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione Scolastica.

Dichiara inoltre di possedere i titoli e le esperienze professionali dichiarati nel curriculum vitae allegato, ai fini della valutazione prevista dalla griglia di selezione.

Si allega:

- curriculum vitae sottoscritto, contenente dichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Candidato

_____,' _____
