Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU FUTURA PNRR ISTRUZIONE

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

Ministero dell'Istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE – ALVITO (FR)
Istituto Tecnico Agrario
Via Casa Giamosca, 9 – 03041 – Alvito Tel: 0776 510117 – C.F. 91010970605
Cod univoco UFLP1K
fric82000a@istruzione.it fric82000a@pec.istruzione.it www.omnicomprensivoalvito.edu.it

ALBO
AMM. TRASPARENTE
AL SITO SEZIONE PNRR

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" (DM 66/2023).

TITOLO PROGETTO: **"ALFABETI DIGITALI"**
CNP: **M4C1I2.1-2023-1222-P-44579**
CUP: ***I64D23003870006***

AVVISO

di selezione per il reclutamento del **PERSONALE ATA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto prot. n. 11713 del 30/10/2024 di autorizzazione all'avvio della procedura in oggetto che qui s'intende integralmente richiamato

EMANA

Il seguente bando di selezione

Articolo 1 – descrizione delle attività e oggetto dell'incarico

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

In virtù della trasversalità delle funzioni svolte dal personale ATA rispetto all'attuazione della digitalizzazione e della sua capacità di agire su tutti gli uffici e le aree dell'ente, lo stesso verrà selezionato per cooperare nell'ambito del processo di digitalizzazione e riorganizzazione dell'ente. Le tipologie di attività che tale personale è chiamato a svolgere in virtù della selezione connessa al presente progetto avranno la funzione di approntare una puntuale strategia interna flessibile e completa capace di offrire uno sguardo mirato e pratico all'apprendimento ai metodi, alle tecniche ed agli strumenti introdotti. Potranno inoltre svolgere ruoli attinenti a tutte le altre attività tecnico operative funzionali ed essenziali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi target e milestone.

Compiti comuni a tutto il personale ATA che sarà coinvolto nel progetto per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali alla sua realizzazione, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di *target* e *milestone* di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto sono:

- collaborare con esperti e tutor nello svolgimento dei loro compiti di progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione delle attività di formazione e di apprendimento
- cooperare nello svolgimento delle attività di pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni tecnologiche.

Specificatamente guardando al Profilo DSGA
si sottolinea che a tale figura sono assegnati specifici compiti e responsabilità all'interno della gestione organizzativa del progetto nell'ambito della direzione amministrativa quali:

- Valutazione degli impatti che avranno le attività progettuali sulle procedure amministrative;
- Analisi dei requisiti e presentazione di soluzioni in linea con gli obiettivi del progetto al fine di produrre valore.
- Aggiornamento dei risultati ottenuti ed in fieri nei confronti del responsabile della direzione del progetto per aiutarlo nelle decisioni funzionali a conseguire benefici attesi
- Partecipazione ai processi di programmazione relativi al progetto
- Risponde della gestione delle risorse assegnate in termini di pianificazione e Valutazione periodica degli andamenti contabili e gestionali
- Perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa con riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico finanziari propriamente connessi al progetto
- Detiene Rapporti con enti esterni e soggetti politici
- Definisce gli step procedurali e fissa le modalità per tracciarli e per garantirne il rispetto
- Conduce l'Analisi di fattibilità tecnica ed economica del progetto
- Partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto
- Ha compiti di supporto tecnico-legale specialistico,
- individua la scelta strategica relativa alla più opportuna procedura di gara da adottare;
- predispone tutta la documentazione di gara per l'avvio della stessa e il necessario supporto tecnico-legale e amministrativo

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

- fornisce l'assistenza nei rapporti tra la SA e i professionisti e la gestione dei procedimenti verso altre Amministrazioni pubbliche (Comuni, Soprintendenze, MIBAC);
- fornisce il supporto nella gestione delle fasi post-gara e nelle fasi di realizzazione di chiusura dell'appalto.

Profili AA con compiti di:

- inserire tutta la documentazione relativa alle procedure di conferimento degli incarichi al personale docente ed esperto individuato per lo svolgimento delle attività nell'ambito dei costi diretti connessi alle UCS (a titolo di esempio, per ciascuna procedura: avviso pubblico per la selezione, verbale di nomina della Commissione di valutazione, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento e dei componenti la Commissione, graduatoria, lettere/contratti di incarico con il personale selezionato datate e firmate, curriculum vitae datato e firmato, etc.).
- Nel caso in cui una o più attività siano state affidate a soggetti esterni, è necessario altresì inserire tutta la documentazione relativa all'individuazione della persona giuridica (bando/avviso, eventuale commissione di valutazione delle proposte, eventuale graduatoria, dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse, contratto, titolare effettivo, documento sulla tracciabilità, DURC, etc.).

All'assistente amministrativo spetta il compito di occuparsi di inserire tutti i dati richiesti dal sistema (es.: bandi, anagrafiche ed ogni eventuale attività a carico dell'amministrazione);

1) provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti,
2) riprodurre il materiale cartaceo e non inerente le attività del Progetto prodotto dagli attori coinvolti;
3) garantire, di concerto con tutor ed esperti di ciascun percorso formativo, la presenza dei documenti necessari alla registrazione dei diversi momenti di attuazione dei moduli;
4) controllare la corretta compilazione dei documenti, garantendo la tempistica necessaria;
5) verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
6) raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto e archiviare opportunamente la documentazione acquisita;
7) seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo di lavoro, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
8) produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del Progetto;
9) certificare le spese attraverso la piattaforma;
10) provvedere al controllo finale della piattaforma.

Per ciò che concerne i profili di Collaboratore scolastico,
considerata la possibilità che la calendarizzazione degli incontri formativi incida sull'orario di funzionamento ordinario dell'istituto e sull'allestimento degli ambienti, si prevede che tali figure si occupino di:

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

a) Provvedere alla assistenza al personale formatore/tutor ed ai discenti;
b) Supportare il personale coinvolto nel progetto per l'approvvigionamento di quanto utile e necessario per la materiale erogazione dei corsi
c) Provvedere, ove richiesto, alla logistica;
d) Provvedere alla sistemazione didattica degli ambienti ove ciò ecceda il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica

ART. 2 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le istanze di partecipazione devono pervenire, a pena di esclusione, entro le ore **15:00 del 7 novembre 2024** esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto o a mezzo PEC all'indirizzo fric82000a@pec.istruzione.it. In caso di consegna a mezzo PEC l'oggetto della stessa dovrà indicare "candidatura comunità di pratiche – formazione del personale scolastico per la transizione al digitale D.M. 66/2023".
Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
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:

- 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. Il Curriculum Vitae deve essere numerato in ogni titolo, esperienza o formazione, per cui si richiede l'attribuzione di punteggio, e i numeri che lo contraddistinguono devono essere riportati nella scheda di autovalutazione allegata.

Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
La domanda di partecipazione 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.

ART. 3 POSSESSO DEI REQUISITI

È necessario:

- essere personale dell'Istituto Omnicomprensivo di Alvito
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

- non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- di non avere procedimenti penali pendenti;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di sanzioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013;

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.

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.
L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

ART. 4 TEMPI DI REALIZZAZIONE

L'attribuzione dell'incarico al personale interno avverrà tramite lettera di incarico secondo la normativa vigente. L'incarico/contratto sarà stipulato anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali.
La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato.
L'Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite.
La durata dell'incarico decorre dall'atto di individuazione, in funzione delle esigenze operative della Istituzione scolastica e, comunque fino al termine della realizzazione dell'Azione in questione prevista per il 30 SETTEMBNRE 2025, salvo proroghe.

ART. 5 COMPENSI E MODALITÀ DI REMUNERAZIONE

Per lo svolgimento delle attività sarà riconosciuto il compenso previsto dalle UCS di cui alla presente iniziativa, ovvero, l'attività di docenza in qualità di formatore esperto sarà retribuita con l'importo omnicomprensivo indicato all'art. 1.
Sui compensi saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge.
Per i materiali prodotti a seguito dell'espletamento dell'incarico, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11 della L. 633/1941 ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo

esercizio") e le disposizioni relative al D. Lgs. 679/2016 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").
Il corrispettivo delle singole attività fornite sarà liquidato in un'unica soluzione in considerazione delle ore effettivamente prestate e documentate e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica. L'incarico delle figure previste avrà durata sino alla conclusione degli adempimenti finali richiesti dall'ente erogatore dei fond

ART. 6 CAUSE DI ESCLUSIONE

saranno cause tassative di esclusione:

1) istanza di partecipazione pervenuta oltre il termine o con mezzi non consentiti
2) Curriculum Vitae non in formato europeo
3) Curriculum Vitae non contenente le dichiarazioni relative agli art.38-46 del DPR 445/00, e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali
4) Omissione anche di una sola firma sulla documentazione
5) Documento di identità scaduto o illeggibile
6) Requisiti di ammissione mancanti o non veritieri
7) Mancata, errata o incerta indicazione della normativa per la quale si presenta istanza
8) Assenza degli allegati obbligatori

ART. 7 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

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.
Ad essa compete l'organizzazione dei lavori istruttori, la verifica dei requisiti di ammissibilità, la valutazione dei candidati e la formazione della graduatoria.
Nello svolgimento dei suoi compiti, la Commissione redige apposito verbale contenente i criteri di valutazione e i giudizi attribuiti a ciascun candidato.

VALUTAZIONE DEI TITOLI PER IL PERSONALE ATA

A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE		**PUNTI**
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale)	Verrà valutata una sola laurea	**15**
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1)	Verrà valutata una sola laurea	**10**
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2)	Verrà valutato un solo diploma	**5**
A4. Partecipazione a corsi di formazione attinenti e relativi alla gestione amministrativa in qualità di discente	1 punti per ogni certificazione Max 5	**5**
B – CERTIFICAZIONI NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE		

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

B1. CERTIFICAZIONI I.C.T. riconosciute dal MIM	5 punti per ogni certificazione Max 1	**5**
B2. Possesso seconda posizione economica		**3**
B3. Possesso prima posizione economica		**2**
C - ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE		
C1. ANZIANITÀ DI SERVIZIO	1 punti per ogni anno Max 30	**30**
C2. Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisti in rete, Portale di gestione contabile dei fondi comunitari, o similari)	Da 5 a 10 anni p. 5 Oltre i 10 anni p 10 Max 10 punti	**10**
C3. Conoscenza e utilizzo piattaforma FUTURA – PA2026 - GPU e SIF 2020	2 punti per ogni certificazione Max 10	**10**
C4. Pregresse esperienze nella gestione e rendicontazione amministrativa-contabile nell'ambito di progetti europei PON/FESR/FSE presso scuole pubbliche o paritarie	5 punti per ogni esperienza Max 20	**20**
TOTALE MAX	**100**	

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria e in subordine le preferenze espresse.
in relazione alla circolare 34815/2017, visto l'elevato profilo della formazione e la possibilità di avviare procedure pubbliche anche senza prima aver accertato l'assenza di professionalità interne, verrà redatta una unica graduatoria onde assicurare la migliore formazione possibile.
In osservanza del principio di rotazione e di equa distribuzione degli incarichi, verrà prioritariamente assegnato un incarico ad ogni candidato dichiarato ammesso seguendo l'ordine di graduatoria e in subordine, l'ordine di preferenza.

Il Dirigente Scolastico si riserva, anche successivamente alla attribuzione dell'incarico, di escludere il candidato ove non fosse possibile per il candidato rispettare gli orari dei corsi definiti dalla istituzione scolastica

Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà, in caso di assenza ovvero insufficiente numero di candidature pervenute, in accordo con le parti, di aumentare il numero di ore relative all'incarico inerente allo specifico ruolo richiesto.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute.

Il Dirigente Scolastico si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di numero insufficiente di candidature pervenute in relazione ai singoli ruoli richiesti, di reiterare l'avviso interno ovvero di adottare sistemi di reclutamento per le figure mancanti, all'esterno della istituzione scolastica.

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 DPR 445/00, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

ART. 8 CASI PARTICOLARI

In caso di candidature ritenute valide strettamente sufficienti a coprire l'incarico ovvero in qualsiasi altro caso dovesse essere ritenuta non necessaria la nomina di una commissione di valutazione, il D.S. procederà in autonomia alla assegnazione immediata dell'incarico

ART. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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 e del Merito, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n.105.

ART. 10 TRATTAMENTO DEI 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 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi

ART. 11 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023 e della legge 7 agosto 1990, n. 241, viene nominato Responsabile del Procedimento il dirigente scolastico: dott. Gianfrancesco D'Andrea

ART. 12 PUBBLICAZIONE

Il presente bando è pubblicato sul sito internet www.omnicomprensivoalvito.edu.it – sezione PNRR, all'Albo on line di questa Istituzione scolastica e in Amministrazione trasparente

ART. 13 – RINVIO ALL'ART. 53 DEL D.LGS 30 MARZO 2001N.165

Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

ART. 14 – NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

Il foro competente è quello del Tribunale di Cassino.

Il Responsabile Unico del Procedimento
Dirigente Scolastico
Dott. Gianfrancesco D'Andrea

ALLEGATI:
All. A - Istanza di partecipazione
All. B - Griglia di valutazione dei titoli per **PERSONALE ATA**

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

ALLEGATO A **AVVISO PROT. N.**

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" (D.M. 66/2023)

TITOLO PROGETTO: **"ALFABETI DIGITALI"**
CNP: **M4C1I2.1-2023-1222-P-44579**
CUP: ***I64D23003870006***

Avviso di selezione per il reclutamento del PERSONALE ATA

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Omnicomprensivo di Alvito

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

residente a _____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo E-Mail _____ indirizzo PEC _____

in servizio presso _____ con la qualifica 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 partecipare alla selezione di cui all'oggetto per la figura di:

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

PROFILO	CANDIDATURA
DIRETTORE SERVZIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	
COLLABORATORE SCOLASTICO	

N.B.: barrare la casella relativa al ruolo che si richiede.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 N. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- ❑ essere personale docente di ruolo presso l'Istituto Omnicomprensivo di Alvito
- ❑ essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ❑ godere dei diritti civili e politici;
- ❑ non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- ❑ non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- ❑ di non avere procedimenti penali pendenti

  _____

- ❑ non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di sanzioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

  _____

- ❑ di non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- ❑ di non trovarsi in nessuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
- ❑ di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi anche a livello potenziale intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Dichiara altresì

- ❑ di aver preso visione delle condizioni previste dal bando;
- ❑ di impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta;
- ❑ di essere disponibile ad adattarsi al calendario definito dal Gruppo Operativo
- ❑ di avere la competenza informatica l'uso della piattaforma on line "Gestione progetti PNRR"
- ❑ di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative finanziate con Fondi Europei *Next Generation EU*, ovvero di:
- ❑ di non essere collegato, né come socio né come titolare, a ditte o società interessate alla partecipazione alla gara di appalto;

Dichiara inoltre, di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO DI ALVITO o di altro personale incaricato della valutazione dei curricula per la nomina delle risorse umane necessarie alla realizzazione del Piano PNRR di cui trattasi.

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

Data_____ firma_____

Si allega alla presente

- Fotocopia documento di identità
- Allegato B (Griglia di valutazione)
- Dichiarazione di assenza di incompatibilità
- Curriculum Vitae

N.B.: **La domanda priva degli allegati e non firmati non verrà presa in considerazione**

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della legge 196/03, autorizza e alle successive modifiche e integrazioni GDPR 679/2016, autorizza l'istituto Omnicomprensivo di Alvito al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione

Data_____ firma_____

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 2.1 : Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico
(D.M. 66/2023)

ALLEGATO B1 **AVVISO PROT. N.**

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 2.1: Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico. Formazione del personale scolastico per la transizione digitale" (D.M. 66/2023)

TITOLO PROGETTO: **"ALFABETI DIGITALI"**
CNP: **M4C1I2.1-2023-1222-P-44579**
CUP: ***I64D23003870006***

Avviso di selezione per il reclutamento del PERSONALE ATA

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI PERSONALE ATA

Nome e Cognome _____

		PUNTI	compilazione a cura del candidato	compilazione a cura della commissione
A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE NELLO SPECIFICO DIPARTIMENTO IN CUI SI CONCORRE				
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (vecchio ordinamento o magistrale) Verrà valutata una sola laurea	**15**	**15**		
A2. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (triennale, in alternativa al punto A1) Verrà valutata una sola laurea	**10**			
A3. DIPLOMA (in alternativa ai punti A1 e A2) Verrà valutato un solo diploma	**5**			
A4. Partecipazione a corsi di formazione attinenti e relativi alla gestione amministrativa in qualità di discente	1 punto per ogni certificazione Max 5	5		
B - CERTIFICAZIONI INFORMATICHE				
B1. CERTIFICAZIONI I.C.T. riconosciute dal MIM	1 punto per ogni certificazione Max 5	**5**		
B2. Possesso seconda posizione economica		**3**		
B3. Possesso prima posizione economica		**2**		
C - ESPERIENZE PROFESSIONALI NELLO SPECIFICO SETTORE IN CUI SI CONCORRE				
C1. ANZIANITÀ DI SERVIZIO	1 punto per ogni anno Max 20	**20**		
C2. Esperienze lavorative con piattaforme E-procurement (Portale di acquisti in rete, Portale di gestione contabile dei fondi comunitari, o similari)	Da 5 a 10 anni p. 5 Oltre i 10 anni p 10 Max 10 punti	**10**		
C3. Conoscenza e utilizzo piattaforma FUTURA – PA2026 - GPU e SIF 2020	4 punti per ogni incarico Max 20 p.ti	**20**		
C4. Pregresse esperienze nella gestione e rendicontazione amministrativa-contabile nell'ambito di progetti europei PON/FESR/FSE presso scuole pubbliche o paritarie	2 p.to per ogni incarico Max 20 punti	**20**		
TOTALE MAX		**100**		

DATA _____ FIRMA _____

documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse