



LICEO STATALE "FRANCESCO DE SANCTIS"



Liceo Classico – Liceo Scientifico a potenziamento Internazionale

Via Ten. Ugo Stanzone, 3 – 84133 SALERNO - Tel. 089/752094 – C.F 80021870656
www.liceoclassicodesanctis.edu.it - sapc040008@istruzione.it – sapc040008@pec.istruzione.it

Al personale ATA
All'albo pretorio
Al sito – sez. Amministrazione Trasparente

OGGETTO: AVVISO di INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER TITOLI, DI SELEZIONE INTERNA DI FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA :

N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI;

N. 1 ASSISTENTE TECNICO ;

N. 4 COLLABORATORI SCOLASTICI A VALERE SUL PROGETTO PNRR *Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)*:

	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA
<i>PROGETTO</i>	Missione: 4 - ISTRUZIONE E RICERCA Componente: 1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE Investimento: 2.1 -DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA PER FORMAZIONE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE PER IL PERSONALE SCOLASTICO Progetto: SCENARI, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA COMPETENZA DIGITALE NELLA DIDATTICA
Codice:	M4C1I2.1-2023-1222-1302
CUP	C54D23003080006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la legge n. 241 del 7 agosto 1990, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

Visto il decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare, l'art. 7, comma 6;

Visto il decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, avente ad oggetto «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190»;

Visto il decreto-legge del 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» e, in particolare, l'art. 47, c. 5;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679, del 14 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);

Visto il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza e, in particolare, l'art. 6, paragrafo 2;

Visto il Regolamento delegato (UE) 2021/2106 della Commissione del 28 settembre 2021, «che integra il regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la

resilienza, stabilendo gli indicatori comuni e gli elementi dettagliati del quadro di valutazione della ripresa e della resilienza»;

Visto il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la cui valutazione positiva è stata approvata con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21, del 14 luglio 2021;

Visto il Decreto MEF del 6 agosto 2021, recante «Assegnazione delle risorse finanziarie previste per l'attuazione degli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione»;

Visto il DPCM del 15 settembre 2021, che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del PNRR, nonché di *milestone* e *target* degli investimenti e delle riforme e di tutti gli ulteriori elementi informativi previsti nel Piano necessari per la rendicontazione alla Commissione europea;

Visto il Decreto MEF dell'11 ottobre 2021, recante «Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR di cui all'art. 1 co. 1042 della L. 178/2020»;

Vista la Circolare MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – del 18 gennaio 2022, n.4, recante «Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – art. 1 co. 1 del D.L. 80/2021 - Indicazioni attuative»;

Visto il D.M. 66 del 13 aprile 2023 di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche, in attuazione della linea di investimento 2.1 "Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale per il personale scolastico" nell'ambito della Missione 4, Componente 1 - "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università" del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU;

Visto l'Avviso del M.I.M. n. AOOGABMI n. 0141549 del 07/12/2023 "**Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)**";

Inoltrata la candidatura del progetto **SCENARI, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA COMPETENZA DIGITALE NELLA DIDATTICA** inoltrato in data 29/02/2024 con codice inoltro 45146.0;

Visto l'Atto di concessione prot. MIM 40472 sottoscritto con questa istituzione scolastica in data 03/03/2024, che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa per un importo pari a € 38.690,52;

Visto il proprio provvedimento di assunzione in bilancio prot. n. 1758 del 19/03/2024;

Visto il PTOF per il triennio 2022/2025, approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 13.11.23 con delibera n.18, e aggiornato dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2023/24 nella seduta del 09/10/2023 con delibera n.160;

Visto il Programma Annuale 2024 approvato dal Consiglio di Istituto in data 05/02/2024 con delibera n. 179;

Acquisito il parere favorevole dei Revisori dei Conti sulla regolarità contabile del Programma Annuale 2024, in data 08.02.24 verbale n. 2;

Considerata la necessità di reclutare n.2 A.A area A(supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa) n. 2 A.A. area B (supporto tecnico gestionale certificazione e rendicontazione) ; n. 1 A.T. (Supporto tecnico/ informatico) ; n. 4 C.S. (Vigilanza e pulizia locali) del personale ATA interno per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

Considerata la necessità di adottare un sistema di contabilità separata (o una codificazione contabile adeguata) e informatizzata per tutte le transazioni relative al progetto per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR;

Visto l'art. 10, comma 5 del Decreto interministeriale n. 128/2018;

Visto altresì, l'art. 19 co. 1 e 2 del D. Lgs. n. 33/2013;

Visto l'incarico a RUP del Dirigente Scolastico con nota prot n. 2570 del 19/04/2024 nelle more dell'autorizzazione dell' Ufficio Scolastico Regionale Per La Campania ufficio V inviata il 19/04/2024 con nota prot.n. 2576

Visto l'articolo 53 del Dlgs. 165/2001 che al comma 2 declina "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati";

Viste le note operative prot. n° 107624 del 21/12/2022 che a pagina 14 capoverso 4 declinano "Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 2021/241, non sono ammissibili i costi relativi alle attività di preparazione, monitoraggio, controllo, audit e valutazione, in particolare: studi, analisi, attività di supporto amministrativo alle strutture operative, azioni di informazione e comunicazione, consultazione degli stakeholders,

spese legate a reti informatiche destinate all'elaborazione e allo scambio delle informazioni. Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica, compresi i costi relativi alla rendicontazione degli interventi;

Considerato che l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto;

Dato Atto non suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA;

Ritenuto pertanto di poter autorizzare l'incarico di "attività operative strumentali alla gestione delle procedure finalizzate al raggiungimento degli obiettivi" a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra;

Visto il Decreto Dirigenziale /RUP di avvio della procedura di selezione del personale ATA interno (prot.n. 3965 del 11/06/2024);

tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente avviso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emana

IL PRESENTE AVVISO AVENTE PER OGGETTO L'INDIVIDUAZIONE, MEDIANTE PROCEDURA COMPARATIVA PER TITOLI, DI SELEZIONE INTERNA DI FIGURE PROFESSIONALI DEL PERSONALE ATA : N. 4 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI; N. 1 ASSISTENTE TECNICO E N. 4 COLLABORATORI SCOLASTICI A VALERE SUL PROGETTO PNRR: *Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)*

Art. 1- Requisiti generali di ammissione

Sono ammessi a partecipare gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e i collaboratori scolastici a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto

Art.2 –Figure previste

La selezione riguarda le seguenti figure professionali :

QUALIFICA	UNITÀ DA SELEZIONARE	RUOLO/MANSIONI	MONTE ORE
Assistente amministrativo area A	2	supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa	Max ore 20 pro capite
Assistente amministrativo Area B	2	supporto tecnico gestionale certificazione e rendicontazione	Max ore 30 pro-capite
Assistente tecnico	1	Supporto tecnico/ informatico	Max 30 ore
Collaboratore scolastico	4	Vigilanza e pulizia locali	Max 35 ore pro capite

Il reclutamento avverrà sulla base della disponibilità. In caso di più domande si darà la precedenza a chi è in possesso di specifica formazione sui PON FSE/FESR e/o sul PNRR; in caso di parità l'incarico verrà conferito al più giovane.

Art. 3 – Durata incarico e retribuzione

L'incarico andrà espletato fuori dall'orario di servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, prevista **per il 15/05/2025**, salvo proroghe e comprenderà tutte le attività legate alle

necessità di cui sopra. **Si precisa che il periodo di ferie potrebbe subire variazioni causate dalle attività connesse alla realizzazione del progetto.** Il compenso orario è determinato in base al contratto CCNL Comparto Scuola del 18/01/2024 relativo al triennio 2019/2021. Il numero massimo di ore previsto, così come definito in seduta di contrattazione, è pari a:

- n. 20 ore ad assistente amministrativo impiegato nel ruolo di supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 (Euro ventuno/17), onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- n. 30 ore ad assistente amministrativo impiegato nel ruolo di supporto tecnico gestione certificazione e rendicontazione sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 (Euro ventuno/17), onnicomprensivo di tutti gli oneri;
- n. 35 ore a collaboratore scolastico sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 18,25 (Euro diciotto/25), onnicomprensivo di tutti gli oneri ;
- n. 30 ore per assistente tecnico sarà corrisposto un compenso orario Lordo Stato di € 21,17 (Euro ventuno/17), onnicomprensivo di tutti gli oneri.

L'atto di nomina sarà emesso sulla base della disponibilità e sarà definito sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultanti dal time sheet.

Art. 3 – Funzioni e compiti del personale ATA

Il personale ATA selezionato dovrà svolgere, in base ai compiti connessi al proprio profilo, in orario extracurricolare, i compiti di seguito specificati:

Gli assistenti amministrativi con incarico di supporto tecnico gestione organizzativa e amministrativa dovranno- area A:

- ✓ collaborare con l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti derivanti dalla realizzazione dei Progetti;
- ✓ gestire il protocollo;
- ✓ redigere contratti e atti di nomina per tutte le figure (interne ed esterne) coinvolte nel Progetto;
- ✓ provvedere all'inserimento nell'anagrafe delle prestazioni (fase iniziale e finale);
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa.

Gli assistenti amministrativi con incarico di supporto tecnico gestione certificazione e rendicontazione dovranno- area B :

- ✓ acquisire richieste di offerte e preventivi per gli acquisti dei materiali e spese di pubblicità;
- ✓ Redigere contratti con le Ditte;
- ✓ gestire il carico e scarico del materiale;
- ✓ curare le determine e le aggiudicazioni;
- ✓ curare i verbali delle commissioni;
- ✓ provvedere all'inserimento dei dati sulla piattaforma GPU;
- ✓ archiviazione degli atti del progetto;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
- ✓ curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale e la Pubblicità del Progetto nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- ✓ Gestire "on line" le attività e inserire nella Piattaforma Ministeriale tutti i dati e la documentazione contabile di propria competenza;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione amministrativa;

L'assistente tecnico dovrà:

- ✓ provvedere alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità;

- ✓ preparare il materiale e gli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche organizzate dall'esperto, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; supportare gli assistenti amministrativi nell'uso della piattaforma GPU provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, ecc.;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo; firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Il collaboratore scolastico dovrà:

- ✓ garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere e sorvegliare i corsisti;
- ✓ curare la pulizia dei locali;
- ✓ fotocopiare atti;
- ✓ collaborare con gli esperti e i tutor d'aula;
- ✓ seguire le indicazioni e collaborare con il Gruppo Operativo, con gli esperti con i tutor;
- ✓ svolgere ogni altra attività di supporto che dovesse rendersi necessaria garantendo tempestività ed efficienza nell'azione ausiliaria;
- ✓ firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Art. 4 – Modalità di presentazione della domanda

Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") 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;

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.

Per manifestare il proprio interesse, gli aspiranti dovranno produrre relativa domanda con allegati, pena l'inammissibilità, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno giovedì 27/06/2024**. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta, pena l'esclusione, secondo l'Allegato A.

Alla domanda, debitamente sottoscritta, dovranno essere acclusi, pena l'inammissibilità:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- il curriculum vitae, datato e sottoscritto, in formato Europeo;
- Tabella di autovalutazione titoli (Allegato B) firmata per accettazione;
- la dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (Allegato C)

E' ammessa la seguente modalità di presentazione della domanda:

- invio mediante posta elettronica all'indirizzo mail: sapc040008@istruzione.it oppure brevi manu della domanda completa degli allegati con oggetto "CANDIDATURA personale ATA progetto **PNRR formazione del personale D.M. 66**"; i documenti devono essere scansionati ed in formato pdf.

La scuola non si assume alcuna responsabilità per ritardi e disguidi imputabili ai servizi di consegna. Non saranno prese in considerazione le candidature: incomplete; non debitamente sottoscritte; inviate con modalità differenti.

Art. 5 - Valutazione delle candidature

La selezione dei candidati partecipanti sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata, dopo la scadenza prevista dall'avviso, in base ai requisiti di accesso, ai parametri e ai correlati punteggi specificati nelle griglie di valutazione che seguono:

TITOLI VALUTABILI	PUNTI
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 3
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti +1
Laurea triennale	Punti 5
Laurea quinquennale	Punti 7
SI VALUTA IL TITOLO PIU' ALTO TRA DIPLOMA E LAUREA	
Titolare Seconda posizione economica (3 punti per ogni anno max 15 punti)	Punti 3 (<i>Max 15 punti</i>)
Beneficiario Art. 7 (punti 2 per ogni anno max 10 punti)	Punti 2 (<i>Max 10 punti</i>)
Incarichi specifici negli ultimi 5 anni (<i>max n.5</i>)	Punti 1 per incarico (<i>max 5 punti</i>)
Attività svolta in progetti PON – POR -PNRR (<i>max 8 esperienze</i>)	Punti 1 per incarico (<i>max 8 punti</i>)
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni informatiche (<i>max 4</i>)	Punti 2 per ogni certificazione (<i>max 4 punti</i>)
Idoneità al concorso pubblico per esami o prova pratica per posti di ruolo nelle carriere di concetto ed esecutive, o corrispondenti, bandito dallo Stato o da enti pubblici territoriali. (Si valuta una sola idoneità)	Punti 1

La Commissione valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autocertificato dal candidato nel curriculum vitae e nei modelli di candidatura di cui al presente avviso. La Commissione di valutazione procederà ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui al presente Avviso.

A parità di punteggio complessivo precede il candidato precede il candidato più giovane.

La graduatoria definitiva e relativo decreto di assegnazione incarichi saranno pubblicate sul sito web della Scuola. La pubblicazione ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro gg. 5 dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Trascorso tale termine, la graduatoria diventerà definitiva. In caso di reclamo, esaminate le istanze, eventualmente, saranno apportate le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

Gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità-trasparenza-rotazione-pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. In caso di rinuncia al conferimento dell'incarico, da presentarsi entro due giorni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di dividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute. È fatta salva la facoltà di sospendere, annullare o revocare in sede di autotutela la presente procedura se sussiste l'interesse pubblico alla eliminazione di atti illegittimi o non più rispondenti all'interesse pubblico medesimo.

Art. 6 - 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. 6 – Pubblicità

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola - sez. Amministrazione Trasparente ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 31 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 5 della legge 241 del 7 agosto 1990, il



- non essere stato/a destituito/a da pubblici impieghi;
- non avere in corso procedimenti di natura fiscale;
- impegnarsi, in caso di assunzione dell'incarico, a rispettare il calendario delle attività;
- impegnarsi a documentare puntualmente tutta l'attività svolta;
- non essere in alcuna delle condizioni di incompatibilità con l'incarico previsti dalla norma vigente;
- essere in possesso di specifica formazione sui PON FSE-FESR;
- essere in possesso di specifica formazione sul PNRR.

Data _____ firma _____

Si allega alla presente

- 1) Documento di identità in fotocopia;
- 2) Curriculum Vitae firmato;
- 3) Allegato B: Autovalutazione titoli;
- 4) Allegato C: Dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'istituto al trattamento dei dati contenuti nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali della Pubblica Amministrazione.

Data _____ firma _____

Allegato B

<i>Allegato B -autovalutazione titoli selezione personale ATA</i>			
PNRR- Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)			
TITOLI VALUTABILI	PUNTI	Da compilare a cura del candidato	Da compilare a cura della commissione
Diploma di scuola secondaria superiore di secondo grado	Punti 3		
Altro diploma scuola secondaria II grado	Punti + 1		
Laurea triennale	Punti 5		
Laurea quinquennale	Punti 7		
SI VALUTA IL TITOLO PIU' ALTO TRA DIPLOMA E LAUREA			
Titolare Seconda posizione economica (3 punti per ogni anno max 15 punti)	Punti 3 <i>(Max 15 punti)</i>		
Beneficiario Art. 7 (punti 2 per ogni anno max 10 punti)	Punti 2 <i>(Max 10 punti)</i>		
Incarichi specifici negli ultimi 5 anni (<i>max n.5</i>)	Punti 1 per incarico <i>(max 5 punti)</i>		
Attività svolta in progetti PON – POR -PNRR (<i>max 8 esperienze</i>)	Punti 1 per incarico <i>(max 8 punti)</i>		
Corsi ECDL e/ o altre certificazioni informatiche (<i>max 4</i>)	Punti 2 per ogni certificazione <i>(max 4 punti)</i>		
Idoneità al concorso pubblico per esami o prova pratica per posti di ruolo nelle carriere di concetto ed esecutive, o corrispondenti, bandito dallo Stato o da enti pubblici territoriali. (Si valuta una sola idoneità)	Punti 1		
	Totale punti		

Allegato C

Allegato C - Dichiarazione sull'insistenza di situazioni di conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità (ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. h) della Legge 190/2012 e dall'art. 20 del D.Lgs 39/2013.

PNRR- Formazione del personale scolastico per la transizione digitale nelle scuole statali (D.M. 66/2023)

__I sottoscritt_____

nat a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____) alla Via _____

_____ n° _____ codice fiscale _____

e-mail: _____ cell. _____

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

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del D.Lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012;
- che non sussistono cause di incompatibilità e inconferibilità di cui al D.Lgs 39/2013 e al D.P.R. n. 97/2003 allo svolgimento dell'incarico.

In particolare, dichiara di non essere collegato, né come socio né come titolare, a ditte o società interessate alla partecipazione alla gara di appalto.

Data _____

Firma _____