

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CON CONVITTO ANNESSO E CORSO SERALE

Via Leopardi, 4 – 88068 SOVERATO (CATANZARO) – TEL. 0967620477 – czrh04000q@istruzione.it

All'Albo Pubblicità Legale
All'Amministrazione Trasparente
PERSONALE ATA-Agli Atti
AI DSGA

Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA.
COMPONENTE 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle
Università. Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali
nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica.
Progetto Agenda Sud – D.M. 9 settembre 2025, n. 175

OGGETTO: Avviso per la selezione fra il personale interno ATA di Assistenti Amministrativi e di Collaboratori Scolastici disponibili

Codice progetto: M4C1I1.4-2025-1686-P-62675

Codice meccanografico scuola: CZRH04000Q

Titolo progetto: "Stop abbandono: ogni studente conta"

CUP: I34D25004050006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e finanziato dall'Unione Europea – Next Generation EU;

VISTA la Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4 del PNRR, "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica";

VISTO il Decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 9 settembre 2025, n. 175, recante "Agenda Sud";

VISTE le istruzioni operative dell'Unità di Missione PNRR del Ministero dell'Istruzione e del Merito, prot. n. 58542 del 17 aprile 2025;

VISTA la proposta progettuale inoltrata dall'IPSSEO di Soverato tramite piattaforma FUTURA in data **12 dicembre 2025**;

VISTO l'Accordo di concessione prot. n. 2197 dell'8 gennaio 2026 stipulato tra il Ministero dell'Istruzione e del Merito e questa Istituzione scolastica;

VISTO il termine previsto per la realizzazione delle attività e per la chiusura del progetto è fissata al 30 giugno 2026;

VISTO il provvedimento di assunzione a bilancio, verbale n. 4 del Consiglio di Istituto del 09.01.2026, delibera n. 21;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto;

VISTA la ripartizione finanziaria del progetto autorizzato;

CONSIDERATA la necessità di reclutare Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per all'attuazione del progetto;

CONSIDERATO l'obbligo di garantire il raggiungimento di milestone e target della linea di investimento di cui alla Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.4 "Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica", così come indicati nel progetto, nonché il principio DNSH, pena la decadenza dal finanziamento, le condizionalità della linea di investimento, la titolarità effettiva, il divieto di "doppio finanziamento", l'assenza di conflitti di interesse e tutti gli obblighi e adempimenti derivanti dall'applicazione dei regolamenti dell'Unione europea, delle norme nazionali sul PNRR e delle disposizioni attuative e delle circolari del Ministero dell'economia e delle finanze;

CONSIDERATO che il prof. Renato Daniele, Dirigente dell'Istituzione Scolastica, ricopre l'incarico di Responsabile unico del progetto per l'affidamento in oggetto, in quanto soddisfa i requisiti richiesti dell'Art. 5 della Legge 241/1990, dall'art. 15, comma 2, del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, numero 36 e dal paragrafo 7 delle Linee Guida A.N.A.C. numero 3;

CONSIDERATO che il prof. Renato Daniele ha sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di cause di conflitto di interessi ed obblighi di astensione;

VISTA la determina per l'avvio della procedura di reclutamento e selezione per il conferimento di incarichi al personale interno ed esterno all'istituzione scolastica, prot.n. 585/U del 02.02.2026;

EMANA

il seguente avviso, riservato esclusivamente al personale interno di questa Istituzione scolastica, per il reclutamento di Assistenti Amministrativi e di Collaboratori Scolastici disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, nell'ambito del progetto **M4C1I1.4-2025-1686-P-62675 "Stop abbandono: ogni studente conta"** attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale nel periodo che va presumibilmente fino al 30/06/2026.

Art. 1 – Avviso richiesta disponibilità

È aperta la procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA interno:

- a) n. 2 Assistenti amministrativi da impiegare nel ruolo di supporto al gruppo di progettazione, funzionale al corretto iter documentale degli atti prodotti e nel ruolo di archiviazione digitale e conservazione documentale di immagini e atti, nonché al supporto e alla collaborazione con le figure previste dal Piano;
- b) n. 3 collaboratori scolastici da impiegare in collaborazione per la realizzazione del progetto.

Art. 2 – Orario di servizio

Il servizio previsto in relazione alle attività da espletare è presumibilmente di circa:

- a) n. 80 ore circa complessive per il personale "assistente amministrativo";
- c) n. 90 ore circa complessive per il personale "collaboratore scolastico"; da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, comunque entro il 30/06/2026 e comprenderà tutte le attività legate alla necessità di cui sopra.

Art. 3 - Retribuzione

Le attività di cui sopra verranno retribuite secondo le rispettive tabelle del CCNL, ossia secondo i seguenti importi orari:

Collaboratori scolastici € 18,25 lordo stato.

Assistenti Amministrativi € 21,17 lordo stato.

Su tutti i compensi verranno applicate le ritenute previste a norma di legge.

Art. 4 – Requisiti minimi di partecipazione per la figura di Assistente Amministrativo

Vista l'elevata professionalità occorrente per la realizzazione di quanto richiesto dal progetto in oggetto, saranno considerati requisiti di accesso:

1. necessaria conoscenza della piattaforma Futura;
2. comprovata esperienza nell'utilizzo della piattaforma Acquisti in rete PA – CONSIP e dei relativi strumenti di acquisto (Convenzioni, OdA, trattativa diretta, RdO, ecc.);
3. comprovata esperienza pregressa specifica nelle attività negoziali per la fornitura di beni e servizi e continuità di servizio;
4. conoscenza del D.l. n.129/2018 e del D.Lgs n. 36/2023 (Codice dei contratti);
5. certificazioni (o autocertificazioni) di titoli specifici e professionali connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere.

Art. 5 – Requisiti minimi di partecipazione per la figura di Collaboratore

Scolastico Saranno considerati requisiti di accesso:

- conoscenza degli ambienti;
- disponibilità a collaborare con il personale interno/esterno coinvolto nel Piano.

Art. 6 - Compiti

Le figure prescelte dovranno:

Assistenti amministrativi

Per la completa gestione amministrativa di supporto alla DS e al DSGA si prevedono i seguenti ruoli di Assistenti Amministrativi, i quali dovranno:

- custodire in appositi archivi ed in Segreteria Digitale tutto il materiale, cartaceo e non, relativo all'Obiettivo/azione;
- coordinamento e supervisione sulle procedure e sulla gestione documentale;
- curare, in collaborazione con il DSGA, la completa gestione di tutte le pratiche contabili: pagamenti, liquidazioni e pratiche fiscali del personale interno ed esterno, con particolare riguardo a quelle di certificazione e rendicontazione, inerenti all'Area Formativa, all'Area Organizzativa Gestionale, all'Area di Accompagnamento (obbligatoria e opzionale) del Progetto PON nei limiti degli importi autorizzati e finanziati;
- elaborazione cedolini ed eventuale gestione fiscale in collaborazione con il DSGA;
- firmare il registro delle presenze, in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con la DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano;
- redigere gli atti di nomina di tutte le persone coinvolte nel Progetto PON secondo la normativa vigente;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano.
- pubblicazione degli atti sul sito della scuola, albo on line e Amministrazione Trasparente;

- collaborare con le figure del Piano per la gestione "on line" delle attività e l'inserimento nella Piattaforma Ministeriale "FUTURA" di tutti i dati e la documentazione contabile scansionata di propria competenza;
- firmare il registro delle presenze, in entrata e in uscita;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e le altre figure previste dal piano;
- raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto PON;
- gestire registro presenze personale ATA;
- acquisire richieste offerte ed emettere buoni d'ordine;
- gestire il carico e scarico del materiale con firma consegnatari;
- richiedere preventivi e fatture CIG e DURC;
- gestire e custodire il materiale di consumo;
- supporto alla gestione delle pratiche dei corsisti;
- collaborare con la referente per la trasparenza (DS) in relazione all'adempimento degli obblighi prescritti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 e s.m.i.;
- seguire le indicazioni e collaborare con il DS, il DSGA e le altre figure previste dal Piano;
- curare la custodia e l'archiviazione degli atti, in formato cartaceo e non, in Segreteria Digitale, connessi alla gestione del Piano;

Le attività prestate dovranno essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro e, a tal fine, le presenze verranno rilevate su apposito foglio firme.

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del progetto, dall'effettiva realizzazione di tutti i moduli previsti e saranno formalizzate con appositi ordini di servizio. La partecipazione alla procedura implica l'accettazione delle seguenti condizioni:

- a. svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto;
- b. assicurare la propria presenza agli incontri che la DS riterrà necessari;
- c. produrre la documentazione richiesta dalla normativa e assicurare la regolare compilazione della piattaforma on-line del Ministero per la parte di competenza. Per i profili di assistente amministrativo si richiedono competenze informatiche per la gestione dei progetti sulla piattaforma on-line del MIM.

Collaboratori Scolastici

- seguire le indicazioni e collaborare con tutte le figure previste dal Piano;
- garantire apertura e chiusura della scuola in orario pomeridiano e antimeridiano nei giorni di svolgimento del progetto;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- riprodurre in fotocopia, in ciclostile o al computer il materiale cartaceo e non (test, circolari, verifiche, verbali, disposizioni, dispense ...) inerenti alle attività del Progetto e prodotto dagli attori coinvolti nello stesso;
- firmare il registro delle presenze, in entrata e in uscita.

Art. 7 - Presentazione domande disponibilità

Le istanze di partecipazione, redatte sugli allegati modelli A e B, debitamente firmate in calce, corredate di curriculum vitae redatto secondo il modello europeo (anche esso debitamente firmato), devono pervenire entro le **ore 12:00 del 16/02/2026** esclusivamente a mano presso la segreteria dell'istituto

Art. 8– Selezione e affidamento incarico

La selezione verrà effettuata dalla Dirigente Scolastica, coadiuvata dal DSGA, anche senza la nomina di apposita commissione di valutazione, attraverso la comparazione dei curriculum e di un eventuale colloquio informativo-motivazionale.

La Dirigente Scolastica si riserva in ogni caso la facoltà, in caso di assenza o di numero insufficiente di candidature pervenute, di assegnare il personale amministrativo a più ruoli.

Articolo 9 Attribuzione dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico al personale interno avverrà tramite provvedimento *ad personam* secondo la normativa vigente.

L'incarico/contratto sarà stipulato anche in presenza di un solo curriculum rispondente alle esigenze progettuali. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di suddividere gli incarichi, in accordo con le parti, in relazione al numero di istanze pervenute e al fine di ottimizzare tempi e risorse a disposizione.

La prestazione deve essere svolta personalmente dal soggetto individuato.

L'erogazione delle attività avviene preferibilmente in orario pomeridiano; può essere svolta, in caso di particolari necessità dello studente, anche in orario antimeridiano, purché al di fuori dell'orario di servizio dell'incaricato (se docente).

Questa Istituzione Scolastica potrà recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione.

Si precisa che gli incarichi verranno assegnati, nel rispetto dei principi di equità- trasparenza - rotazione- pari opportunità, seguendo l'ordine di graduatoria. 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.

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

Articolo 10 Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Articolo 11 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, adottato con D.M. del 26 aprile 2022, n. 105.

Articolo 12 Trattamento dei dati personali

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'Istituzione scolastica **IPSSEOA**, con sede in Via G. Leopardi, 4 – 88068 Soverato, alla quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati, scrivendo all'indirizzo PEC: **czrh04000q@pec.istruzione.it**.

Responsabile della protezione dei dati

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Istituzione scolastica IPSSEOA - Soverato è la **Dott.ssa Anna Cima** raggiungibile al seguente indirizzo e-mail: **info@pec.infocima.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. 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 13 Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è il **Prof. Renato Daniele**, in qualità di D.S. e-mail istituzionale czrh04000q@istruzione.it, numero di telefono 0967620477.

Articolo 14 Pubblicizzazione della procedura di selezione

Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link www.alberghierosoverato.edu.it, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Articolo 15 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.

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Renato Daniele)

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

ALLEGATI:

- Domanda di partecipazione al bando con disponibilità per i Collaboratori Scolastici (Allegato A);
- Domanda di partecipazione al bando con disponibilità per gli Assistenti Amministrativi (Allegato B) e scheda di autovalutazione.
- Dichiarazione di inesistenza di causa di incompatibilità e di conflitto di interessi (Allegato C)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CON CONVITTO ANNESSO E CORSO SERALE

Via Leopardi, 4 – 88068 SOVERATO (CATANZARO) – TEL. 0967620477 – czrh04000a@istruzione.it

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico

IPSSEOA-SOVERATO

Il/La sottoscritto/a

nato/a il a (Prov. di)

codice
fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

residente nel comune di (Prov. di) c.a.p.

Via/Piazza n.

telefono.....cellulare..... indirizzo e-mail

visto l'avviso di avvio procedura di reclutamento e selezione prot.n. 585/U del 02.02.2026

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale interno di Collaboratore Scolastico per il supporto operativo progetto:M4C111.4-2025-1686-P-62675-Titolo progetto: "Stop abbandono: ogni studente conta"

A tal fine, consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di far parte del personale Ata a tempo indeterminato ed in servizio presso codesta Istituzione Scolastica dall'Anno Scolastico _____;
- di dare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto;
- di adattarsi al calendario stabilito dal gruppo operativo di progetto;

Dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportate nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28/12/2000 n. 445.

DATA _____

FIRMA _____

Autorizza l'Amministrazione scolastica, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione amministrativa del presente bando di selezione.

DATA _____

FIRMA _____



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
CON CONVITTO ANNESSO E CORSO SERALE

Via Leopardi, 4 – 88068 SOVERATO (CATANZARO) – TEL. 0967620477 – czrh04000a@istruzione.it

ALLEGATO B

Al Dirigente Scolastico

IPSSEOA-SOVERATO

Il/La sottoscritto/a

nato/a il a (Prov. di)

codice
fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

residente nel comune di (Prov. di) c.a.p.

Via/Piazza n.

telefono cellulare indirizzo e-mail

visto l'avviso di avvio procedura di reclutamento e selezione prot.n. 585/U del 02.02.2026

CHIEDE

di partecipare alla selezione del personale interno di Collaboratore Scolastico per il supporto operativo progetto:M4C111.4-2025-1686-P-62675-Titolo progetto: "Stop abbandono: ogni studente conta"

A tal fine, consapevole della responsabilità penale nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

- di far parte del personale Ata a tempo indeterminato ed in servizio presso codesta Istituzione Scolastica dall'Anno Scolastico _____;
- di dare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto;
- di adattarsi al calendario stabilito dal gruppo operativo di progetto;

Dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che le dichiarazioni dei requisiti, qualità e titoli riportate nella domanda sono soggette alle disposizioni del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa emanate con DPR 28/12/2000 n. 445.

DATA _____

FIRMA _____

Autorizza l'Amministrazione scolastica, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016, ad utilizzare i dati personali dichiarati solo per fini istituzionali e necessari per la gestione amministrativa del presente bando di selezione.

DATA _____

FIRMA _____

Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA. COMPONENTE 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università. Investimento 1.4: Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nelle scuole secondarie di primo e di secondo grado e alla lotta alla dispersione scolastica.

Progetto Agenda Sud – D.M. 9 settembre 2025, n. 175

Codice progetto: M4C111.4-2025-1686-P-62675

Codice meccanografico scuola: CZRH04000Q

Titolo progetto: "Stop abbandono: ogni studente conta"

CUP: I34D25004050006

Oggetto: All'avviso di selezione rivolto al Personale in servizio presso l'IPSEOA di Soverato, ovvero presso altra Amministrazione scolastica, ovvero esterno alla Pubblica Amministrazione per la selezione di ESPERTI per n. 17 edizioni dei Percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento A.S. 2025/2026.

DICHIARAZIONE DI INESISTENZA DI CAUSA DI INCOMPATIBILITÀ E DI CONFLITTO DI INTERESSI
(resa nelle forme di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente a _____ Provincia di _____
Via/Piazza _____ n. _____ Codice Fiscale _____
_____, in qualità di _____

in relazione all'avviso in oggetto, 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,

DICHIARA

- di 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;
- di 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;
- che l'esercizio dell'incarico non coinvolge interessi propri o interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, né interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi o interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, titolare effettivo, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;

- di aver preso piena cognizione del D.M. 26 aprile 2022, n. 105, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione e del merito;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica conferente eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- di essere stato informato/a, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, circa il trattamento dei dati personali raccolti e, in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali le presenti dichiarazioni vengono rese e fornisce il relativo consenso.

_____, li _____

IL DICHIARANTE

Allegato:

- *copia firmata del documento di identità del sottoscrittore, in corso di validità.*