



UNIONE EUROPEA



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo Statale "GAETANO PONTE"

CENTRO RISORSE PER L'HANDICAP

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

95046 PALAGONIA (CT) Via Circonvallazione, 15 – Tel. 0957958707- 08 / Fax cod. fisc. n. 82002010872

cod. Mecc.: CTIC84100G sito:www.gponte.edu.it

I.C. - "G. PONTE"- PALAGONIA (CT)

Prot. 0001639 del 21/02/2024

VI (Uscita)



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

All'Albo online

Al sito WEB

All'A.T. sezione "Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE DOCENTE INTERNO-ESTERNO

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 3.1. "Nuove competenze e nuovi linguaggi" Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65 Interventi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali, di innovazione e linguistiche per studentesse e studenti e delle competenze multilinguistiche dei docenti

Identificativo progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29024

CUP: H54D23002040006

Titolo Progetto: Noi e le STEM

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
- VISTO l'articolo 7, comma 6-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in cui si prevede che *"le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione"*;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.";

VISTE	le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, recante <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della Pubblica Amministrazione”</i> ;
VISTO	il D. Lgs 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
VISTO	il D.L. n.129 del 28/08/2018, art. 10 comma 5-Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107;
VISTA	la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
VISTO	il QUADERNO N. 3 del Ministero dell’Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;
VISTO	il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021 che istituisce il Dispositivo per la ripresa e per la resilienza;
VISTO	il Regolamento (UE) n. 2106 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	Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell’ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – 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	il Decreto di riparto delle risorse tra le istituzioni scolastiche in attuazione del Allegato 1 - Riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 “Nuove competenze e nuovi linguaggi” nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del PNRR
VISTE	le “Istruzioni operative”, nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito prot. m_pi.AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE(E).132935.15-11-2023;
VISTA	la nota “Chiarimenti e FAQ” del progetto, nota del Ministero dell’Istruzione e del Merito prot. m_pi.AOOGABMI.REGISTRO-UFFICIALEU.0004302.14-01-2023, circa l’eventuale ammissibilità delle spese per il personale scolastico interno, coinvolto nella gestione dei progetti PNRR;
RICHIAMATA	la delibera del Consiglio d’Istituto n. 2 del 21/12/2022 e successive modificazioni e integrazioni con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;
RICHIAMATA	la delibera di approvazione del programma annuale e. f. 2024 del 15-02-2024;
VISTO	l'accordo di concessione per il finanziamento delle attività del 29/01/2024 prot. n. 885;

RICHIAMATA la delibera n. 2 del 20/12/2023 del Collegio dei docenti di adozione del progetto;

RICHIAMATA la delibera n. 4 del _15/02/2024 del Consiglio di Istituto di adozione del progetto;

RICHIAMATO il proprio Programma annuale approvato dal Consiglio di Istituto del 15/02/2024 delibera n. 2;

VISTE le Indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito con nota AOOGABMI-0107624 del 21/12/2022 dove si raccomanda che *“Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, attraverso procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, in possesso delle necessarie competenze per l'espletamento di funzioni aggiuntive”*; e, inoltre, che *“Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, 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”*;

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2019-21;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto dell'IC Gaetano Ponte;

VISTI i criteri di valutazione degli esperti deliberati dagli OO.CC.;

CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'istituzione scolastica cui è stata autorizzata l'attuazione del progetto e che il responsabile del progetto è unicamente il Dirigente Scolastico pro tempore;

TUTTO CIÒ VISTO E RILEVATO, che costituisce parte integrante del presente Avviso

INDICE AVVISO

per la selezione di N. 6 Assistenti amministrativi per lo svolgimento di attività amministrativo/contabile per l'attuazione degli Obiettivi previsti nel PNRR relativamente ai seguenti percorsi:

	Intervento A	Importo unitario	N. Edizioni	Importo Totale
A	Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali e di innovazione	4.746,00 €	9	42.714,00 €
B	Percorsi di tutoraggio per l'orientamento agli studi e alle carriere STEM, anche con il coinvolgimento delle famiglie	1.106,00 €	2	2.212,00 €

C	Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti	6.328,00 €	5	31.640,00 €
	Intervento B			
	Percorsi formativi annuali di lingua e metodologia per docenti	9.223,20 €	2	18.446,40 €

Per partecipare è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere in servizio presso l'Istituzione scolastica
- Essere disponibili a svolgere l'incarico
- Possedere competenze informatiche

La selezione avverrà mediante valutazione comparativa dei curricula, secondo i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e nella Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto.

Il personale individuato si impegnerà ad espletare l'incarico svolgendo tutti i compiti e le funzioni connesse al ruolo, compresa la gestione per la parte di propria competenza nel sistema informatico.

I compensi orari saranno quelli previsti dal CCNL vigente.

COMPITI E CRITERI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE ATA

- **N. 6 Assistenti amministrativi** per acquisto materiale, elaborazione contratti e liquidazione compensi esperti, personale interno, reclutamento e graduatoria personale, compilazione attestati, predisposizione registri, comunicazioni interne ed esterne (nella istanza dovrà essere specificato per quale compito si intende presentare la domanda).

COMPENSO

La collaborazione prevede un corrispettivo complessivo di n. 30 ore per ogni componente ATA. Le ore saranno retribuite, come da CCNL COMPARTO SCUOLA 2019-21, Tabella n. E1.7(Personale ATA);

Assistenti Amministrativi
Partecipazione a progetti P.O.N./P.O.R./PNRR aventi la stessa tipologia d'incarico (Punti 1 per ogni esperienza)
Specifiche competenze contabili ed informatiche (Punti 1 per ogni esperienza)
Anni di permanenza nell'Istituto Scolastico (Punti 0,50 per ogni esperienza)

Gli interessati devono far pervenire entro i termini previsti dal presente bando:

- ALLEGATO A) "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE" comprensiva di dichiarazione personale
- ALLEGATO B) "TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI"
- ALLEGATO C) "CURRICULUM PROFESSIONALE"
- ALLEGATO D) "DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ"
- COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

Il personale interessato potrà inoltrare l'istanza di partecipazione redatta in carta semplice, utilizzando gli appositi modelli allegati, unitamente al proprio Curriculum vitae in formato europeo e alla tabella di valutazione dei titoli, compilata a cura dell'interessato, **entro e non oltre le ore 24,00 del giorno 04/03/2024.**

L'istanza, indirizzata al Dirigente Scolastico Istituto Comprensivo "Gaetano Ponte" Via Circonvallazione n. 15, 95046-Palagonia-CT-, dovrà pervenire tramite posta o brevi manu, all'ufficio protocollo della scuola in busta chiusa recante i dati del mittente e la dicitura:

“ Contiene domanda per la funzione di Assistente Amministrativo per “Contiene domanda per la funzione di Assistente Amministrativo, Percorso (Nome percorso) – Codice Identificativo Progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29024.

Ha pari dignità l'istanza pervenuta per posta elettronica certificata al seguente indirizzo ctic84100g@pec.istruzione.it.

Tutte le domande, pervenute nei termini del bando, saranno oggetto di valutazione comparativa da parte della Commissione tecnica. Non saranno prese in esame le domande incomplete, mancanti della indicazione della figura, della scheda di valutazione dei titoli posseduti, non sottoscritte, pervenute oltre i termini ed i modi previsti o istanze inviate via fax o per e-mail.

In presenza di più istanze per la stessa tipologia di corso, la Commissione tecnica, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula prodotti, in linea con i criteri generali stabiliti dagli OO.CC e dal Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, provvederà alla formulazione di una graduatoria di merito la figura professionale, secondo l'allegata tabella di valutazione da compilare a cura del richiedente.

A parità di punteggio sarà scelto il candidato più giovane. In caso di rinuncia si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Eventuali ricorsi potranno essere presentati al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di Pubblicazione della graduatoria. L'incarico sarà attribuito anche in presenza di un solo curriculum pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

Per quanto non espressamente indicato valgono le disposizioni Ministeriali indicate nelle Linee Guida di attuazione dei Piani Integrati di Intervento.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare sotto la loro responsabilità:

1. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, comune di residenza, indirizzo e recapito telefonico;
2. di essere in possesso di certificata esperienza professionale maturata nel settore richiesto prima della pubblicazione del presente bando ed eventuali altre indicazioni e/o requisiti richiesti coerenti con il profilo prescelto;
3. di non avere condanne penali né procedimenti penali in corso, di non essere stati destituiti da pubbliche amministrazioni e di essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;
4. di avere competenze informatiche e capacità di utilizzare il sistema di gestione on-line della Piattaforma FUTURA (solo per gli assistenti amministrativi).

Il candidato stipulerà un contratto di collaborazione occasionale con la scuola; il trattamento economico sarà quello previsto dalle modalità progettuali dei fondi Comunitari e sarà corrisposto a seguito dell'erogazione dei fondi comunitari.

La domanda dovrà essere corredata da autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente e da dichiarazione in autocertificazione della veridicità delle informazioni in essa contenute, oltre che da dichiarazione di responsabilità a svolgere l'incarico senza riserva.

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018, i dati raccolti saranno trattati solo per finalità istituzionali connesse alla presente procedura comparativa. Il responsabile del trattamento dei dati è il D.S.G.A Dott.ssa Angela Reitano. Il contraente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7-8- 9-10 del D.L. 196/2003. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, nell'espletamento delle proprie funzioni, il contraente è responsabile del trattamento degli stessi ai sensi del D.L. 196/2003.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile Unico del Procedimento è il D.S. Dott.ssa Grazia Poma. I concorrenti potranno richiedere informazioni e chiarimenti in relazione alla presente procedura di gara al Responsabile Unico del Procedimento inviando apposita mail all'indirizzo di PEC indicato in calce. Il RUP procede alla risposta stesso mezzo. I candidati dovranno indicare il domicilio eletto, nonché l'indirizzo di posta elettronica certificata, o ordinaria o il numero di fax presso il quale ricevere le comunicazioni prescritte dall'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006, autorizzandone l'utilizzo.

PUBBLICAZIONE AVVISO

Il presente AVVISO viene pubblicato:

A. all'ALBO-ON LINE dell'istituto (www.gponte.edu.it);

B. in apposita Sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI.

Sono allegati al presente avviso di gara i seguenti **ALLEGATI**:

- ALLEGATO A) "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE" comprensiva di dichiarazione personale
- ALLEGATO B) "TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI"
- ALLEGATO C) "CURRICULUM PROFESSIONALE"
- ALLEGATO D) "DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ"

”

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Grazia Poma

OGGETTO: DOMANDA PERSONALE ATA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

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 3.1. "Nuove competenze e nuovi linguaggi" Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65 Interventi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali, di innovazione e linguistiche per studentesse e studenti e delle competenze multilinguistiche dei docenti.

Identificativo progetto: M4C1I3.1-2023-1143-P-29024

CUP: H54D23002040006

Titolo Progetto: Noi e le STEM

__ l __ sottoscritt __

nat_ a _____ Prov. _____

il _____ C.F. _____

residente nel comune di _____ (Prov. di _____) Cap.

Via /Piazza _____ n.

civ. _____ Tel _____

Cell _____ e-mail

_____ @ _____

in servizio presso questo istituto in qualità di

☐ Assistente Amministrativo -

CHIEDE

Di poter svolgere l'incarico per:

☐ attività amministrativo-contabile nel Progetto **PNRR** M4C1I3.1-2023-1143-P-29024

Palagonia, _____

Il sottoscritto, all'uopo

DICHIARA

consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 37 del D.P.R. n. 445/2000, quanto segue:

- ◆ di essere cittadino italiano/U.E.
- ◆ di non aver riportato condanne penali o aver in corso procedimenti penali
- ◆ di non essere stato destituito da pubblico impiego
- ◆ di avere sana e robusta costituzione fisica
- ◆ di essere in possesso di titolo di studio valido per l'accesso alla selezione
- ◆ di avere competenze relative ai contenuti del modulo
- ◆ di avere competenze informatiche.

SI IMPEGNA

- ◆ a svolgere, fin dall'assegnazione dell'incarico, i compiti e le funzioni previste nel bando di selezione e nel Decreto di riparto delle risorse alle istituzioni scolastiche in attuazione della linea di investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca – 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;
- ◆ a svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dal Project Manager assicurando la propria presenza, se necessaria, agli incontri propedeutici l'inizio delle attività e durante manifestazioni conclusive.

Allega alla presente la scheda di valutazione dei titoli (allegato B).

Data, _____

Firma

Il/La sottoscritto/a dà il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi e nell'esercizio dei diritti previsti dall'art. 13 del D. Lgs. n.196/2003 del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.lgs. 101/2018.

Palagonia, _____

Firma

Allegato B**SCHEMA INDIVIDUALE VALUTAZIONE TITOLI – PERSONALE ATA**

Assistente Amministrativo – Sig.: _____				
	(da compilare a cura dell'interessato)		Riservato alla commissione	
Titoli valutabili		Punti	Ammissibile SI/NO	Punti
Partecipazione a progetti P.O.N./P.O.R. aventi la stessa tipologia d'incarico (Punti 1 per ogni esperienza)				
Specifiche competenze contabili ed informatiche (Punti 1 per ogni esperienza)				
Anni di permanenza nell'Istituto Scolastico (Punti 0,50 per ogni esperienza)				
Totale				

Palagonia, _____

Firma

Allegato C

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[COGNOME E NOME]
Indirizzo	[Via o piazza, codice postale, città, provincia, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno GG/MM/YYYY]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	[Inserire le proprie esperienze in ordine cronologico, partendo dalle più recenti]
• Nome dell'azienda e città	
• Tipo di società/ settore di attività	
• Posizione lavorativa	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (dal – al o attualmente se si tratta del proprio impiego corrente)	[[Inserire il proprio percorso formativo, in ordine cronologico, partendo dai corsi di studio/formazione più recenti]
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.

MADRELINGUA

[Indicare la propria lingua madre, più di una se bilingue]

ALTRE LINGUE

[Indicare la lingua]

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

[Descrivere tali competenze e indicare se acquisite da autodidatta o presso scuole. Eventuale portfolio su richiesta]

*(se inerenti alla professione
ricercata)
Eventuali abilità in ambito musica,
scrittura, grafica, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

*Eventuali altre competenze che si
vogliono mettere in risalto anche se
non strettamente collegate con la
posizione ricercata.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente o indicazioni aggiuntive utili
a supporto della propria candidatura quali referenze passioni che si
vogliono comunicare]

ALLEGATI

[Se presenti elencare qui gli allegati inviati.]

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e
GDPR 679/16*

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 3.1. "Nuove competenze e nuovi linguaggi"
Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 12 aprile 2023, n. 65

AGLI ATTI DEL PROGETTO

ALLEGATO D - DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA VINCOLI DI INCOMPATIBILITA'

Progetto PNRR . " **Noi e le STEM**"
Codice progetto M4C1I3.1-2023-1143-P-29024-
CUP: H54D23002040006

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, in qualità di _____ con la
presente

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

di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Istruzioni Operative prot. n. 107624 del 21 dicembre 2022, in particolare di:

- non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato/o parteciperà e si è aggiudicata/o si aggiudicherà la gara di appalto. In tal senso, il sottoscritto, si impegna a comunicare prontamente al Dirigente Scolastico eventuali sopravvenuti collegamenti, diretti o indiretti, con Ditte interessate alla fornitura dei beni di cui al progetto;
- di non avere vincoli di parentela entro il terzo grado con il Dirigente Scolastico.

Data e Luogo,

FIRMA