



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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

I.C. "MADRE TERESA DI CALCUTTA"

00038 VALMONTONE (RM) - CORSO GARIBALDI, 38 - C.M. RMIC8CF00P

C.F.95030410583 Tel. 06/9591318 Fax 06/9597069

rmic8cf00p@istruzione.it – rmic8cf00p@pec.istruzione.it

www.madreteresacalcutta.edu.it

Codice univoco Ufficio: UF1B53 – Codice IPA: istsc_rmic8cf00p

Valmontone 17/06/2024

Albo
Amministrazione Trasparente
Sito sezione PNRR
Personale ATA

CNP: M4C1I2.1-2023-1222-P-43454

CUP: J94D23002700006

OGGETTO: 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)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'atto di concessione prot. n° 0037456 del 03/03/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa che qui s'intende integralmente richiamato

EMANA il seguente:

AVVISO INTERNO INDIRIZZATO A TUTTO IL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA

Art.1 - Avviso richiesta di disponibilità

è aperta la procedura rivolta a tutto il personale ATA in servizio nella scuola per il reclutamento di personale interno da impiegare per la realizzazione di:

- **Percorsi di formazione sulla transizione digitale**
- **Laboratori di formazione sul campo**
- **Comunità di pratiche per l'apprendimento**

Relativamente all'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).

Articolo 2 - Descrizione delle attività e oggetto dell'incarico

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

Specificatamente:

Profilo DSGA da impiegare nel ruolo di Supporto Tecnico Specialistico per l'esecuzione del progetto

Riguardo 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 e soggetti esterni
- Definisce gli step procedurali e fissa le modalità per tracciarli e per garantirne il rispetto
- Partecipa alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività ed al buon successo del progetto
- Ha compiti di supporto tecnico-legale specialistico,
- predispone tutta la documentazione di gara per l'avvio della stessa e il necessario supporto tecnico-legale e amministrativo
- fornisce l'assistenza nei rapporti tra la SA e i professionisti
- fornisce il supporto nella gestione delle fasi post-gara e nelle fasi di realizzazione di chiusura dell'appalto.

Profilo assistente amministrativo da impiegare nel ruolo di supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse

Compiti del profilo Assistente Amministrativo:

- 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 gli esperti e 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.

Profilo Collaboratore Scolastico da impiegare nella gestione dell'edificio scolastico per le attività extracurricolari (supporto alla disabilità, gestione degli spazi, allestimento degli stessi, verifica della funzionalità etc.)

Compiti del profilo Collaboratore Scolastico

- 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;
- e) Verificare e provvedere alla accessibilità all'edificio scolastico;
- f) Fornire assistenza alle disabilità.

Articolo 3 - Requisiti e titoli richiesti

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che siano dipendenti dell'Istituto e che, alla data di scadenza del bando:
 - i. abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - vii. non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
 - viii. 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;
 - ix. non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

2. 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.
 3. 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.

Articolo 4 – Durata dell'incarico

1. La durata dell'incarico decorrerà dalla sottoscrizione della lettera d'incarico, fino alla conclusione dei percorsi con il raggiungimento della certificazione finale, ove prevista, e comunque fino al completamento dei percorsi previsti. Il termine ultimo fissato per il raggiungimento del target della linea d'investimento è il **30 settembre 2025**.
2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 5 – Orario, corrispettivo e modalità di remunerazione

Il servizio orario previsto in relazione ai moduli formativi da attivare è il seguente:

- **n° 175 ore complessive** per il DSGA
- **n° 150 ore complessive** per il personale amministrativo
- **n° 30 ore complessive** per i collaboratori scolastici

da prestare in orario extra servizio a partire dalla data di incarico e fino alla fine delle azioni di chiusura del progetto, presumibilmente entro il 30/09/2025 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

L'importo orario e l'importo complessivo sono calcolati al lordo stato, inteso come comprensivo di ogni onere a carico dello Stato e del dipendente, in base alle tabelle previste dal CCNL vigente.

Il corrispettivo verrà erogato alla conclusione del percorso.

L'Istituto provvederà ad erogare il corrispettivo successivamente al trasferimento dei relativi importi da parte del Ministero, secondo le modalità e le tempistiche previste all'interno delle istruzioni operative.

Il candidato dichiara di essere consapevole e di accettare che, stante la peculiarità del servizio in oggetto, che trova la propria fonte in una specifica norma, il termine di pagamento sarà posticipato rispetto alla conclusione delle attività formative e che il pagamento avverrà dopo che il Ministero avrà accreditato alle istituzioni scolastiche i relativi fondi.

Art. 6 - Affidamento incarico

Le ore verranno equamente distribuite tra tutti coloro che avranno dato disponibilità cercando di contemperare le esigenze di servizio e quelle personali nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e pari opportunità.

Indipendentemente dalle ore di incarico verranno pagate esclusivamente le ore prestate, documentate da apposito timesheet, vidimato per conferma dal Dirigente Scolastico.

Articolo 7 – Modalità e termini di presentazione delle candidature

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 15:00 del 25/06/2024, a mezzo pec all'indirizzo rmic8cf00pec.istruzione.it o con consegna a mano presso la segreteria. In caso di consegna a mezzo pec l'oggetto della stessa dovrà indicare **"Candidatura personale ATA – formazione del personale scolastico per la transizione al digitale d.m. 66/2023"**
2. Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
3. 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 **(All. B) 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:
curriculum vitae del candidato (solo per gli A.A.) 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.
4. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
5. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
6. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
7. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
8. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.
- 9.

Articolo 8 – Modalità di svolgimento della procedura di selezione

1. La presente procedura è espletata in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

1. 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 10 – Trattamento dei dati personali

1. Con riferimento al trattamento di dati personali, esso avverrà nei limiti di quanto necessario per l'espletamento della presente procedura e dell'attuazione del progetto.

Articolo 11 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile del procedimento per la presente procedura è la profssa Antonietta Fusillo, in qualità di Dirigente scolastico.

Articolo 12 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line e nella sezione amministrazione trasparente dell'Istituzione scolastica.

Articolo 13 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pro.f.ssa Antonietta Fusillo

È allegato al presente Avviso pubblico:

- **All. A:** Domanda di partecipazione
- **All. B:** Dichiarazione insussistenza conflitti d'interesse

All. A

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)

OGGETTO

Avviso di selezione per il reclutamento dei seguenti profili di personale ATA interno alla scuola:

- a. Profilo supporto tecnico specialistico con competenze di DSGA**
- b. Profilo Assistente Amministrativo**
- c. Profilo Collaboratore scolastico**

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

personale interno all’Istituzione scolastica

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 essere ammesso/a a partecipare alla procedura in oggetto per la figura di (barrare la casella di interesse):

- Supporto tecnico specialistico con competenze di DSGA ☐

- Supporto progetto profilo Assistente amministrativo ☐

- Supporto progetto profilo Collaboratore scolastico

☐

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: _____
- indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
- numero di telefono: _____,

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

- 2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;
- 3. di aver preso visione del Decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;
- 4. di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 dell'Avviso;
- 5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto e, nello specifico, di:

- x. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- xi. avere il godimento dei diritti civili e politici;
- xii. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
- xiii. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- xiv. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- xv. non essere sottoposto/a a procedimenti penali [o se sì a quali] _____

- xvi. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- xvii. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
- xviii. 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;
- ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: _____
- _____;
- xix. 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;
- xx. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta _____;
- xxi. possedere il seguente titolo accademico o di studio _____;

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Partecipante

All. B

Progetto Didattica digitale integrata e formazione alla transizione digitale (D.M. 66/2023) CUP: J94D23002700006

➤ **AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a

.....

il residente a

..... cap

via..... tel.

cell.

e-mail C.F.

avendo preso visione dell'Avviso di selezione indetto dal Dirigente Scolastico dell'IC
..... di (___), prot. nr. del ___/___/___ per la selezione delle
seguenti figure (barrare la casella di interesse):

Supporto tecnico specialistico con competenze di DSGA ☐

Supporto progetto profilo Assistente Amministrativo ☐

Supporto progetto profilo Collaboratori scolastici ☐

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

ai sensi dell'art. 75 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 consapevole degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000:

- a) 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;
- b) di non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale nel procedimento in esame in quanto
 - non coinvolge interessi propri;
 - non coinvolge interessi di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - non coinvolge interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - non coinvolge 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;
- c) che non sussistono diverse ragioni di opportunità che si frappongano al conferimento dell'incarico in questione;
- d) 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;
- e) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dello svolgimento dell'incarico;
- f) di impegnarsi altresì a comunicare all'Istituzione scolastica qualsiasi altra circostanza sopravvenuta di carattere ostativo rispetto all'espletamento dell'incarico;
- g) di essere stato informato, 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;

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

Si allega carta d'identità e curriculum vitae.

LUOGO E DATA.....

FIRMA..... (per esteso e leggibile)