

# FUTURA

# PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO "MADRE TERESA DI CALCUTTA"  
C.F. 95030410583 C.M. RMIC8CF00P  
A58B0A5 - Istituto Comprensivo  
Prot. 0001442/U del 24/04/2024 12:42



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](mailto:rmic8cf00p@istruzione.it) – [rmic8cf00p@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cf00p@pec.istruzione.it)

[www.madreteresacalcutta.edu.it](http://www.madreteresacalcutta.edu.it)

Codice univoco Ufficio: UF1B53 – Codice iPA: istsc\_rmic8cf00p

Valmontone 24/04/2024

**Albo**

**Amministrazione Trasparente**

**Sito sezione PNRR**

## **AVVISO INTERNO INDIRIZZATO A TUTTO IL PERSONALE ATA DELLA SCUOLA A VALERE SUL PROGETTO**

*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 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"*

**CNP: M4C1I3.1-2023-1143-P-39451**

**CUP: J94D23002120006**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**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** il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020 n. 166, recante "Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione";

**VISTA** la circolare della Funzione Pubblica n.2/2008;

- VISTO** che ai sensi dell'art. 45 del D.L. 129/2018, l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- VISTO** la circolare n° 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro che regola i compensi, gli aspetti fiscali e contributivi per gli incarichi ed impieghi nella P.A.
- VISTI** il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) del Comparto Scuola del 28/01/2024 e il Contratto Collettivo Nazionale (CCNL) dell'Area Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTA** la Circolare del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 34815, del 2 agosto 2017, relativa alla procedura di individuazione del personale esperto e dei connessi adempimenti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale;
- VISTO** il Decreto Interministeriale 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** regolamento (UE) 12 febbraio 2021, n. 2021/241, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
- VISTO** il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021;
- 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, definendo una metodologia per la rendicontazione della spesa sociale;
- 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 e, in particolare, la 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";
- VISTO** il **D.M. 65 del 12 aprile 2023**, recante "Riparto delle risorse per l'investimento 3.1 "Nuove competenze e nuovi linguaggi" "Intervento straordinario finalizzato realizzazione di percorsi didattici, formativi e di orientamento per alunni e studenti finalizzati a promuovere l'integrazione, all'interno dei curricula di tutti i cicli scolastici, di attività, metodologie e contenuti volti a sviluppare le competenze STEM, digitali e di innovazione, nonché quelle linguistiche, garantendo pari opportunità e parità di genere;
- VISTO** L'Allegato 1 colonna Quota A - 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
- VISTO** L'Allegato 1 colonna Quota B - 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;
- VISTA** la nota prot. n. **0132935 m\_pi. AOGAMBI. Registro Decreti**, del 15 novembre 2023 con la quale il Ministro dell'istruzione ha diramato le istruzioni operative per le "Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche";

**CONSIDERATO** l'attuazione del PNRR prevede, per l'attuazione della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 3.1 “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche” l'individuazione del Ministero dell'istruzione e del merito quale Amministrazione titolare;

**VISTO** l'atto di concessione prot. n° 0034828 del 29/02/2024 che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;

**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.

**VISTO** le note operative prot. n° 0132935 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 4/5 declinano “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. In caso di incarichi aggiuntivi da conferire al personale interno individuato, gli stessi dovranno essere conferiti nel rispetto della parte normativa dei CCNL vigenti di riferimento per ciascuna figura operante nella scuola ed essere autorizzate sulla base delle norme vigenti.”

**VISTO** le note operative prot. n° 0132935 del 15/11/2023 che a pagina 9 capoverso 6 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. **Non sono, altresì, ammissibili i costi relativi al funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica.**

**CONSIDERATO** che l'incarico di “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi i” è una attività strettamente connessa al raggiungimento di Target e Milestone del progetto

**DATO ATTO** la suddetta attività non rientra nelle attività del funzionamento ordinario e/o nei compiti istituzionali del personale ATA destinatario del presente avviso

**RITENUTO** pertanto di poter autorizzare l'incarico di “attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi finalizzate al raggiungimento degli obiettivi” a titolo oneroso, nelle forme e nei modi declinati negli articoli seguenti, nel progetto di cui sopra

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

#### **DECRETA**

#### **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 ATA interno da impiegare per la realizzazione:

**dell'intervento A e dell'intervento B del progetto “AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE D.M. 65/2023” e specificamente:**

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

**Specificatamente 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 i 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**

La/e figura/e individuata/e dovrà:

- a) Supportare il gruppo dell'area formativa nella preparazione della documentazione necessaria
- b) Supportare DS, DSGA, e Team, nella gestione dei rapporti con i docenti/discenti e nella registrazione delle attività didattiche
- c) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche
- d) Verificare, gestire ed archiviare il flusso di informazioni relative ai percorsi didattici
- e) verificare le ore rese dal personale con inserimento dati in piattaforma;
- f) raccogliere e custodire il materiale, cartaceo e non, relativo al Progetto e archiviare opportunamente la documentazione acquisita;
- g) seguire le indicazioni, collaborare con il Gruppo di lavoro, con gli esperti con i tutor, essere di supporto agli stessi;
- h) provvedere all'invio e pubblicazione di avvisi, comunicazioni, richiedere e trasmettere documenti,
- i) 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;

**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 2 – 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;

### **Art. 3 Orario di servizio**

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

- n° **250 ore complessive** per il DSGA
- n° **100 ore complessive** per il personale amministrativo
- n° **100 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 15/05/2025 e comprenderà tutte le attività legate alle necessità di cui sopra.

### **Art.4 Retribuzione**

La retribuzione oraria è quella prevista nelle rispettive tabelle dal CCNL.

### **Art. 5 presentazione disponibilità**

Gli interessati dovranno far pervenire istanza, debitamente firmata, **entro le ore 16:00 del 02/05/2024** esclusivamente *brevi manu*, presso l'ufficio protocollo di questa Istituzione Scolastica. L'istanza sarà redatta secondo **l'allegato modello 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 (mod. B) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi**, ai sensi

dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 e deve essere corredata dal **curriculum vitae** del candidato (solo per gli A.A.) attestante i titoli e le esperienze professionali.

#### **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.

#### **Art. 7 Pubblicità**

Il presente avviso, completo di scheda di presentazione istanza di partecipazione, è pubblicato all'albo dell'Istituto, sul sito web della scuola all'indirizzo [www.madreteresacalcutta.edu.it](http://www.madreteresacalcutta.edu.it)

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Antonietta Fusillo

È allegato al presente format di Avviso pubblico:

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

**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. “Azioni di potenziamento delle competenze STEM e multilinguistiche”**

**(D.M. 65/2023)**

**AZIONI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE STEM E MULTILINGUISTICHE**

**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 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. possedere il seguente titolo 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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➤ 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;

Firmato

---

