

Istituto Comprensivo Don Milani

Ticineto, 06/07/2020

Al D.S.G.A.

Al sito web

All'Albo online

Agli Atti

07/07/2020
1053
A 01

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – Sottoscrizione 10.8.6A – “Centri scolastici digitali” – Modulo – “Smart Class” – Titolo

Modulo – “DaD per tutti” 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo.

Autorizzazione progetto – Lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID-10451 del 05/05/2020

Codice identificativo progetto: **10.8.6A-FESR PON-PI-2020-162**

C.U.P.: **D22G20000580007**

AVVISO INTERNO DI SELEZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Oggetto: Avviso interno di selezione assistenti amministrativi – Progetto 10.8.6AFESR PON-PI-2020-162 di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Nota Autorizzativa M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;

Visto il D.l. 129/2018 “Regolamento recante le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;

Visto il DPR 275/1999, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto il D. lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”, come modificato dal D. lgs. 56/2017;

Visto il CCNL di comparto vigente;

Visto l’Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020, finalizzato alla realizzazione di Smart Class per le scuole del I ciclo – Asse II Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di



Via Mameli,28 - 15040 - TICINETO (AL) www.icdonmilaniticineto.gov.it
Telefono 0142/411278 411569 - Fax 0142/412714
Email alic82200b@istruzione.it PEC alic82200b@pec.istruzione.it

SHE 
Schools for Health in Europe

Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – Sottoazione 10.8.6A “Centri scolastici digitali – Modulo Smart Class”;

Vista la nota del MIUR Prot. AOODGEFID/10292 del 29 aprile 2020 di pubblicazione delle graduatorie regionali delle proposte approvate;

Vista la nota MIUR Prot. AOODGEFID/10335 del 30 aprile 2020 di comunicazione all’USR competente dell’impegno finanziario complessivo derivante dall’autorizzazione della proposta formativa;

Vista la nota del MIUR Prot. n. AOODGEFID/10451 del 5 maggio 2020 di Autorizzazione progetto e impegno di spesa a valere sull’Avviso pubblico Prot. n. AOODGEFID/4878 del 17 aprile 2020, finalizzato alla realizzazione di Smart Class per le scuole del I ciclo, indirizzata a questa Istituzione;

Vista la determina dirigenziale di assunzione in bilancio ai sensi del D.l. 129/2018 dei finanziamenti relativi al progetto PON in oggetto (Prot. 855/A6D del 11/05/2020);

Vista la nota prot. n. 0858/C23 del 12 maggio 2020 con la quale Codesta Istituzione scolastica ha provveduto ad informare e pubblicizzare il progetto 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-162 sul sito web dell’istituto;

Vista la propria determina del 06/07/2020, Prot. n. 1043/A24 per l’avvio delle procedure per l’emanazione dell’avviso interno di selezione di un assistente amministrativo per il supporto all’attuazione del progetto 10.8.6AFESR PON-PI-2020-162;

Ravvisata la necessità di reperire all’interno dell’Istituto n. 1 (uno) Assistente Amministrativo per lo svolgimento, ~~esclusivamente fuori del proprio orario di servizio, delle attività necessarie all’attuazione del~~ progetto;

DETERMINA

di procedere con l’emanazione di un **AVVISO INTERNO** finalizzato alla selezione e reclutamento di **n. 1 (uno) Assistenti Amministrativi** per lo svolgimento dei compiti nell’ambito dell’area amministrativo – gestionale – finanziaria per l’attuazione del **progetto 10.8.6A-FESR PON-PI-2020-162** di cui all’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/03/2020 e alla Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/2020. **C.U.P.: D22G20000580007**

Art. 1 – Destinatari

È ammesso alla selezione il personale con contratto a tempo indeterminato e/o determinato in servizio presso questa istituzione scolastica, in possesso dei requisiti richiesti.

L’individuazione delle figure previste dal piano avverrà, nel pieno rispetto della normativa vigente, mediante selezione e reclutamento sulla base dei titoli di studio e dei criteri di qualificazione professionale ed esperienze maturate nell’ambito lavorativo della gestione amministrativo-contabile di progetti PON-FESR.

Art. 2 – Requisiti

Possono partecipare alla selezione coloro che sono in possesso dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, di competenze specifiche in materia di gestione economica amministrativa e contabile.

Si richiedono pertanto:

- a) competenze informatiche;
- b) conoscenza specifica e dimestichezza nelle procedure telematiche di gestione finanziaria del piano;
- c) conoscenza e piena padronanza della piattaforma fondi strutturali per la gestione degli interventi (GPU) e gestione finanziaria fondi strutturali sul portale SIDI (SIF-2020);
- d) conoscenza della normativa fiscale e previdenziale che disciplina i compensi al personale interno ed esterno;
- e) conoscenza delle procedure relative agli F24 EP (redazione, controllo, creazione file, controllo e autentica procedure entrate, invio telematico, ricevute, ecc.);

f) conoscenza normativa che regola le procedure di acquisto di beni e o servizi, in particolare il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;

g) conoscenza delle linee guida e di tutte le disposizioni per l’attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali.

Art. 3 – Attività da svolgere

L’assistente amministrativo dovrà collaborare, mediante l’effettuazione di ore aggiuntive, per le seguenti attività: *procedure amministrativo contabili – procedure contrattuali – digitazione dati nel Sistema Informativo SIF 2020 e sulla piattaforma GPU Indire – pagamenti e rendicontazione amministrativa e finanziaria – archiviazione di tutta la documentazione della gestione del progetto secondo le disposizioni dell’Autorità di Gestione – curare le procedure di acquisto mediante convenzioni CONSIP ed in subordine MEPA - pubblicazione atti all’Albo online e Amministrazione trasparente sul sito web dell’Istituto e nella piattaforma GPU e ogni altra attività si dovesse rendere necessaria* alla gestione e attuazione del progetto, in stretta collaborazione con il D.S. e il D.S.G.A.

A tal fine l’assistente amministrativo è tenuto a leggere attentamente le “Disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014 – 2020” (prot. n. 1498 del 9 febbraio 2018 e ss.mm.ii.), il contenuto dell’Avviso pubblico M.I. prot. n. AOODGEFID-4878 del 17 aprile 2020 per la realizzazione di “*Smart Class*” e la lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AOODGEFID/10451 del 05/05/ 2020 acquisendo la piena conoscenza delle parti che attengono all’attività amministrativa e contabile, al fine di documentare all’interno del Sistema Informativo (GPU e SIF–2020) l’intero processo attuativo dell’intervento progettuale, prestando la massima attenzione nel controllo dell’integrità e della completezza dei dati inseriti, curare l’immissione tempestiva dei dati richiesti dal sistema informativo e il loro costante aggiornamento, curando con la massima attenzione e con il massimo ordine la corretta organizzazione e conservazione degli atti e documenti relativi alla gestione del progetto.

Art. 4 – Modalità di partecipazione

Il personale interno interessato alla selezione dovrà presentare apposita istanza redatta sul modello allegato, corredata dalla tabella di valutazione dei titoli e dal curriculum vitae.

I curricula, in formato europeo, dovranno contenere indicazioni chiare sulle competenze culturali e professionali possedute. I candidati dovranno avere competenze e titoli coerenti con i contenuti di cui al presente avviso.

Il personale interessato dovrà attenersi a quanto previsto in materia di normativa sulla privacy.

La domanda dovrà essere presentata agli uffici di segreteria indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo “Don Milani” di Ticineto **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 10 luglio 2020.**

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- **Consegna “brevi manu”;**

- **tramite PEO all’indirizzo di posta elettronica: alic82200b@istruzione.it;**

- **tramite PEC all’indirizzo di posta elettronica certificata: alic82200b@pec.istruzione.it.**

La domanda deve recare:

1) *le generalità, la residenza, i recapiti (n. telefonici e un indirizzo di posta elettronica e-mail), il codice fiscale;*

2) *i titoli posseduti (tabella autovalutazione titoli allegata all’avviso);*

3) *dichiarazione di disponibilità ad accettare l’incarico e di assolvere i compiti previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.;*

4) *curriculum vitae in formato europeo in cui si dovranno indicare le esperienze significative pregresse che attestino il possesso e l’adeguatezza delle competenze specifiche necessarie all’espletamento dell’incarico in oggetto;*

5) *fotocopia di un documento di identità valido con firma in originale;*

Non saranno prese in considerazione le candidature incomplete o non debitamente sottoscritte.

Farà fede la data di protocollo o l’orario di arrivo della mail.

Art. 5 – Motivi di inammissibilità e di esclusione

Sono causa di inammissibilità:

1) domanda pervenuta prima della pubblicazione dell’avviso.

2) domanda pervenuta oltre la data di scadenza o in ritardo.

3) domanda pervenuta con modalità diverse da quelle previste nel presente avviso.

Sono causa di esclusione:

- 1) domande sprovviste del curriculum vitae in formato europeo;
- 2) mancanza di firma autografa apposta sulla domanda, sul curriculum, sugli allegati nonché sulla fotocopia del documento di riconoscimento;
- 3) documentazione non completa.

Art. 6 – Modalità e termini per la selezione

La selezione fra tutte le candidature pervenute nei termini, avverrà per opera della Commissione di valutazione, nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza dell’avviso, composta dal Dirigente stesso, che la presiede e da due docenti del medesimo Istituto.

Per la selezione si procederà alla verifica della domanda di partecipazione, alla comparazione dei curricula e dei titoli dichiarati. La commissione attribuirà un punteggio sommando il punteggio attribuito in base ai titoli, alle competenze e alle esperienze maturate, sulla base dei criteri definiti dall’avviso.

In caso di parità di punteggio, l’incarico sarà assegnato al candidato di età minore.

Si precisa che l’incarico sarà conferito anche in presenza di una sola istanza debitamente documentata e rispondente alle esigenze progettuali ed ai requisiti di partecipazione sopra indicati.

TITOLI	PUNTI
Titolo di studio e culturali	
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	4
Laurea magistrale e triennale	6
Corsi di aggiornamento a cui si è partecipato in materie inerenti all’avviso	1 punto per corso di aggiornamento (max 5 punti)
Formazione nell’ambito del PNSD	5 punti per corso di formazione (max 20 punti)
Competenze informatiche (certificate da enti accreditati)	2 punti per ogni attestato (max 10 punti)
Titoli di servizio	
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	1 punto per ogni anno (max 5 punti)
Seconda posizione economica	3
Beneficiario Art. 7	2
Incarichi specifici	1 punto per ogni incarico (max 5 punti)
Esperienze nelle procedure di acquisto gestite sul MEPA tramite piattaforma Consip o altre piattaforme equivalenti	5 punti per esperienza (max 20 punti)
Per ogni incarico in altri progetti PON – FSE – FESR	5 punti per esperienza (max 20 punti)
Totale	Max 100 punti

Art. 7 – Approvazione della graduatoria

A conclusione della selezione, la Commissione provvederà, sulla base di titoli dichiarati, alla stesura della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quinto giorno dalla data della sua pubblicazione nell’albo della scuola.

L’affissione avrà valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo entro e non oltre 5 gg. dalla sua pubblicazione.

Trascorsi i 5 giorni l’elenco diventa definitivo e sarà comunicato direttamente al candidato vincitore e mediante l’affissione all’Albo on line.

Al candidato individuato verrà affidato l’incarico mediante provvedimento del Dirigente (lettera di incarico).

Art. 8 – Condizioni contrattuali e finanziarie

La durata dell’incarico sarà determinata in funzione delle esigenze operative dell’Amministrazione beneficiaria e dovrà concludersi entro e non oltre il 30 settembre 2020.

Nel caso di posticipazione del termine di conclusione del progetto, le attività amministrative si concluderanno entro il 30 ottobre per la piattaforma GPU e entro il 30 novembre per la piattaforma SIF-2020.

L’incarico si intende espletato fino alla chiusura del Progetto, oltre la conclusione dei moduli, e fino alla chiusura della piattaforma GPU e SIF-2020.

Il compenso relativo all’attività del personale interno, è rapportato ai costi orari unitari, previsti dal relativo Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (tabelle n. 5 e 6 allegate al C.C.N.L. 29/11/2007), e possono riguardare soltanto attività prestate oltre il regolare orario di servizio.

Il costo orario onnicomprensivo per l’assistente amministrativo è di € 19,24 (importo orario lordo Stato) €. 14,50 (importo orario lordo dipendente).

L’incarico prevede un impegno fuori dall’orario di lavoro secondo l’importo orario succitato e comunque non oltre la quota di 845 Euro, pari al 6,5% del finanziamento del progetto, così esplicitato nell’Avviso Pubblico M.I. prot. n. AODGEFID/4878 del 17/03/2020 e nella Lettera di autorizzazione M.I. prot. n. AODGEFID/10451 del 05/05/2020.

Il compenso verrà liquidato previo accertamento delle ore effettivamente prestate che devono essere opportunamente documentate.

La liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell’effettiva acquisizione dell’importo assegnato a questa Istituzione Scolastica, ad avvenuto trasferimento dei fondi da parte dell’Autorità di Gestione.

Art. 9 – Revoche e surroghe

L’Amministrazione si riserva di non procedere all’individuazione del personale interno e/o alla stipula del contratto in caso di mutate esigenze e senza essere tenuta ad alcuna compensazione a favore degli eventuali candidati.

L’incarico potrà essere revocato in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari che impongano l’annullamento del progetto.

Le precedenti condizioni sono considerate parte integrante della prestazione professionale richiesta, il mancato rispetto delle stesse quindi, viene considerato causa sufficiente per la revoca dell’incarico. Qualora il personale individuato, all’atto della convocazione per il conferimento dell’incarico, dovesse rinunciare, la rinuncia potrà avvenire solo e soltanto attraverso la forma scritta e consegnata a mano presso l’Istituto.

Art. 10 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi dell’art. 10 comma 1 della Legge 31 ottobre 1996 n° 675, in seguito specificato dall’art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e dal Regolamento Europeo 679/2016, i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e, comunque, in ottemperanza alle norme vigenti.

Il candidato dovrà autorizzare l’Istituto Comprensivo al trattamento dei dati personali.

Art. 11 – Nomina del R.U.P.

Ai sensi dell’art. 5 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, viene nominato Responsabile del Procedimento il prof. Gennaro Scotto di Ciccariello, Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo “Don Milani” di Ticineto (AL).

Art. 12 – Pubblicità

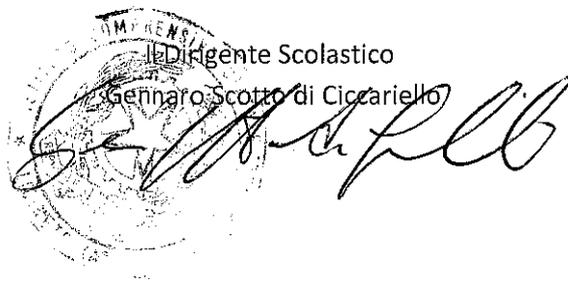
L’Amministrazione provvede, ai fini della pubblicità e della trasparenza amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97 del 2016, alla pubblicazione del presente avviso nella sezione Albo online e su Amministrazione Trasparente dell’Istituzione Scolastica sul sito www.icdonmilaniticineto.edu.it

Art. 13 – Modalità di accesso agli atti

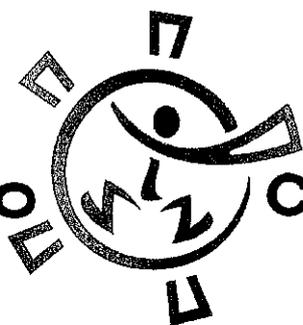
L’accesso agli atti è consentito, secondo quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell’art. 3 – differimento – comma 3 del D.M. 10 gennaio 1996, n. 60, solo dopo la conclusione del procedimento.

Art. 14 – Disposizioni finali

Per quanto non esplicitato nel presente provvedimento, si rimanda alle norme vigenti in materia.


Il Dirigente Scolastico
Gennaro Scotto di Ciccariello





Istituto Comprensivo Don Milani

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Asse II - Infrastrutture per l’istruzione – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) – Obiettivo specifico – 10.8 – “Diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e adozione di approcci didattici innovativi” – Azione 10.8.6 - “Azioni per l’allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l’attrattività e l’accessibilità anche nelle aree rurali ed interne” – Sottoscrizione 10.8.6A – “Centri scolastici digitali” – Modulo – “Smart Class” – Titolo Modulo – “DaD per tutti” 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo.
Autorizzazione progetto – Lettera di autorizzazione prot. n. AOODGEFID-10451 del 05/05/2020

Codice identificativo progetto: **10.8.6A-FESRPON-PI-2020-162**

C.U.P.: **D22G20000580007**

ALLEGATO

Al Dirigente Scolastico dell’I.C. “Don Milani” di Ticineto

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO INTERNO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Avviso pubblico prot. n. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di “Smart Class” per le scuole del primo ciclo

Progetto: 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244

Il/la Sottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____

Luogo e data di nascita _____

Comune e indirizzo di residenza _____

E-mail _____

Tel. _____

in servizio nell’a.s. 2019/2020 presso I.C. “Don Milani” di Ticineto in qualità di Assistente Amministrativo con contratto a T.I. / T.D.

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura di selezione di personale amministrativo per la gestione amministrativa del progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244 di cui all’avviso pubblico prot. n.



Via Mameli,28 - 15040 - TICINETO (AL) www.icdonmilaniticineto.gov.it
Telefono 0142/411278 411569 - Fax 0142/412714
Email alic82200b@istruzione.it PEC alic82200b@pec.istruzione.it



Istituto Comprensivo Ticineto "Don Milani"

AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di "Smart Class" per le scuole del primo ciclo

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 essere in possesso, oltre che dei requisiti generali per la partecipazione ai pubblici concorsi, di competenze specifiche in materia di gestione economica amministrativa e contabile di progetti PONFESR;
- di essere cittadino/a italiano/a;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non essere stato destituito da PP.AA. e di essere in regola con gli obblighi di Legge in materia fiscale;
- di non aver subito condanne penali, ovvero di avere i seguenti carichi penali pendenti

- di accettare le condizioni elencate nell'avviso emanato dal D.S. per l'attribuzione del presente incarico;
- di accettare il compenso omnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
- di aver preso visione dei compiti specifici indicati nell'avviso relativo al proprio profilo;
- di essere disponibile ad espletare gli impegni previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.

Inoltre

DICHIARA

i seguenti titoli valutabili:

TITOLI	PUNTI	PUNTI
Titolo di studio e culturali		Da compilare a cura del candidato
Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	4	
Laurea magistrale e triennale	6	
Corsi di aggiornamento a cui si è partecipato in materie inerenti all'avviso	1 punto per corso di aggiornamento (max 5 punti)	
Formazione nell'ambito del PNSD	5 punti per corso di formazione (max 20 punti)	
Competenze informatiche (certificate da enti accreditati)	2 punti per ogni attestato (max 10 punti)	
Titoli di servizio		
Anzianità di servizio effettivamente svolto nel profilo/ruolo di attuale appartenenza	1 punto per ogni anno (max 5 punti)	
Seconda posizione economica	3	
Beneficiario Art. 7	2	
Incarichi specifici	1 punto per ogni incarico (max 5 punti)	
Esperienze nelle procedure di acquisto gestite sul MEPA tramite piattaforma Consip o altre piattaforme equivalenti	5 punti per esperienza (max 20 punti)	
Per ogni incarico in altri progetti PON – FSE – FESR	5 punti per esperienza (max 20 punti)	
Totale	Max 100 punti	

Istituto Comprensivo Ticineto "Don Milani"

In caso di attribuzione dell'incarico, **dichiara:**

- di essere disponibile a svolgere l'incarico senza riserve;
- di assicurare la propria presenza alle riunioni collegate alla realizzazione del progetto;
- di assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto, che si concluderà il 30/09/2020;
- di documentare l'attività sulla piattaforma on-line "gestione degli interventi" per quanto di propria competenza;
- di consegnare a conclusione dell'incarico tutta la documentazione inerente all'incarico;
- di essere disponibile a svolgere attività aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro connessi alla realizzazione del Progetto 10.8.6A-FESRPON-PI-2020-244 di cui all'avviso pubblico prot. AOODGEFID/4878 del 17/04/2020 – Realizzazione di "Smart Class" per le scuole del primo ciclo;
- di aver preso visione dei compiti specifici indicati nell'avviso relativo al proprio profilo;
- di essere disponibile ad espletare gli impegni previsti secondo le disposizioni di servizio emanate dal D.S. e dal D.S.G.A.;
- di non trovarsi in conflitto di interessi e in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali europei 2014/2020, in particolare di non essere collegato, né come socio né come titolare, alla ditta che ha partecipato e vinto la gara di appalto;
- di non essere parente o affine entro il quarto grado del legale rappresentante dell'Istituto e di altro personale che ha preso parte alla predisposizione dell'avviso di reclutamento, alla valutazione dei titoli, alla comparazione dei curricula degli astanti e alla stesura delle graduatorie dei candidati:
- di accettare sin da ora tutte le condizioni indicate nell'avviso e nella successiva lettera di incarico secondo le indicazioni impartite dall'Istituto.

Data _____

FIRMA _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice sulla Privacy) e del Regolamento Europeo 679/2016 art. 13 e 14, esprime il consenso al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali contenuti nella presente autocertificazione in relazione alle finalità istituzionali o ad attività ad essa strumentali.

Data _____

FIRMA _____

Allega alla presente domanda il curriculum vitae su modello europeo sottoscritto.

