



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Margherita Hack

ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

Codice Meccanografico: SAIS044009 – Codice Fiscale: 95140540659

Via M. Galdi, 26 - 84081 Baronissi (SA) Tel. 089/956078 - Tel./Fax 955487

sais044009@pec.istruzione.it - sais044009@istruzione.it - www.iismargheritahackbaronissi.edu.it

Istituto Tecnico Tecnologico indirizzo Informatica e Telecomunicazioni - Liceo Scientifico - Liceo Scienze Applicate

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - -BARONISSI
Prot. 0000658 del 29/01/2026
VII (Uscita)

A tutto il personale docente
A tutto il personale ATA
AI DSGA F.F.
Albo pretorio on line
Amm.ne Trasparente
Sito web
ScuolaNext
Atti

PROCEDURA PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA INTERNO ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E COLLABORATORI SCOLASTICI) PER LO SVOLGIMENTO DI PERCORSI EDUCATIVI E FORMATIVI A VALERE SU

Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014-2020 finanziato con il Fondo di Rotazione (FdR) – Obiettivo Specifico 10.1 – Azione 10.1.6 – Sotto-azione 10.1.6A, interventi di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 15 novembre 2024, n. 231".

Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor - 10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento.

Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36 - **CUP:** F14C25000010006

Titolo progetto: SKILL UP: direzione futuro.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTI	i Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del 17 dicembre 2013 (disposizioni comuni e Fondo sociale europeo);
VISTA	la delibera CIPE n. 18/2014 e la decisione di esecuzione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 di approvazione dell'Accordo di partenariato 2014–2020;
VISTA	la decisione C (2014) 9952 del 17 dicembre 2014 di approvazione del Programma Operativo Nazionale FSE/FESR 2014–2020, nonché tutte le successive modifiche e integrazioni;
VISTA	la delibera CIPE 28 febbraio 2018, n. 21, di approvazione del Programma Operativo Complementare (POC) "Per la Scuola" 2014–2020,
VISTO	il Regolamento (UE) n. 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;
VISTO	l'Accordo di partenariato Italia–Commissione europea 2021–2027 (decisione C(2022) 4787 del 15/07/2022), per quanto compatibile con il presente intervento a valere sul POC 2014–2020;
VISTI	i Regolamenti (UE) n. 2021/1057 (FSE+), 2021/1058 (FESR), 2021/1060 (disposizioni comuni), per quanto compatibili;
VISTO	Il Programma Nazionale a titolarità del Ministero dell'Istruzione e del Merito, denominato "PN Scuola e Competenze 2021 – 2027" e finanziato tramite i fondi FESR e FSE+, per quanto compatibili;
VISTA	la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;



VISTO	il Decreto Interministeriale n. 129/2018, "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile 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	il DPR 275/99, concernente norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
VISTE	le Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento di servizi e forniture (nota MIUR AOODGEFID n. 1588 del 13/01/2016) per quanto compatibili;
VISTE	le Linee guida per l'orientamento (D.M. 22/12/2022, n. 328);
VISTO	l'art. 1, comma 330, L. 30/12/2023, n. 213;
VISTO	il D.M. 15/11/2024, n. 231 (criteri di riparto risorse per l'orientamento);
VISTO	l'Allegato B al suddetto decreto, nomato "piano di riparto" che ne costituisce parte integrante e sostanziale, per gli anni scolastici 2024-2025 e 2025-2026;
VISTO	l'Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor - 10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento;
VISTE	le delibere degli OO.CC. di adesione all'Avviso in oggetto (delibera n. 6 del CdD del 13/05/2025 e delibera n. 3 del CdI del 19/05/2025);
VISTA	la nota prot. AOOGABMI-105104 del 19-06-2025 di autorizzazione progetto: Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor - 10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento - Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36 - CUP: F14C25000010006 Titolo progetto: SKILL UP: direzione futuro;
VISTO	il Progetto presentato da questo Istituto (Cod. 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36, CUP F14C25000010006);
VISTO	il Programma annuale e.f. 2025 approvato dal Consiglio di Istituto in data 18/02/2025 con delibera n. 1 (ex nota prot. 956 del 18/02/2025);
VISTO	il Decreto di assunzione a bilancio (ex nota prot. n. 5710 del 14/10/2025);
VISTA	l'attività di disseminazione (ex nota prot. n. 7041 del 24/11/2025);
VISTO	il Decreto di assunzione di nomina RUP (ex nota prot. n. 7048 del 24/11/2025) per l'Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor - 10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento - Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36 - CUP: F14C25000010006 Titolo progetto: SKILL UP: direzione futuro;
VISTA	la Determina della Dirigente Scolastica di avvio delle procedure (ex nota prot. n. 7172 del 27/11/2025);
CONSIDERATA	la necessità di individuare personale ATA interno all'istituzione scolastica (Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici e Collaboratori Scolastici) per la corretta esecuzione del progetto in oggetto;

CHIEDE

la manifesta disponibilità del Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario interno all'IIS "Margherita Hack" di Baronissi (SA) a ricoprire gli incarichi riferiti all'area amministrativa e gestionale relativamente al seguente progetto: Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado con il coordinamento del docente tutor -



10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento.

Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36 - CUP: F14C25000010006

Titolo progetto: SKILL UP: direzione futuro, come di seguito indicato:

Modulo	ore di impegno
1. Fhitofharma Experience: il benessere al servizio del Made in Italy	30
2. Unlock STEM: dal test alla professione	30
3. She Leads STEM: carriere che ispirano	30
4. Oltre il Firewall: professioni che proteggono il futuro	30
5. Professioni 4.0: PEPPER e la robotica collaborativa	30
6. Next AI: guida al mondo che cambia	30
7. NAO Future Lab	30
8. Connetti il tuo talento: soluzioni IoT e carriere smart	30
9. Videogame e futuro: orientarsi tra creatività, codice e professioni digitali	30
10. Business & Career English: comunicare per il lavoro globale	30

Impegno richiesto:

Assistenti Amministrativi – per un massimo di 30 ore complessive (nr.1 AA);

Assistenti Tecnici - per un massimo di 120 ore complessive (nr. 2 AATT informatica, nr.1 AT chimica);

Collaboratori Scolastici – per un massimo di 150 ore complessive.

Le attività dovranno essere prestate al di fuori dell'orario di servizio ordinario e dovranno essere riportate in apposito foglio o registro individuale, con giorno, ora d'ingresso e d'uscita, numero ore di straordinario, attività prestata e firma.

L'attribuzione dell'incarico avverrà con apposita nomina. L'aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l'intera durata del progetto. Si ricorda che la prestazione sarà retribuita, comunque, ad ore entro un limite massimo previsto dal piano finanziario e onnicomprensiva di eventuali compiti previsti dall'incarico.

La scansione temporale delle attività sarà formalizzata in un calendario che verrà predisposto e tempestivamente comunicato. Le attività e i compiti del Personale ATA sono definite dalle Disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei impartite dall'Autorità di Gestione presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, ed in particolare:

FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI: garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento dei progetti; accogliere e sorvegliare i corsisti; tenere puliti gli spazi utilizzati per lo svolgimento delle diverse attività previste dal progetto; collaborare su richiesta del docente esperto e/o tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiali didattici e di consumo), e ogni altra attività, connessa al profilo, che si rendesse necessaria per la realizzazione dei moduli; firmare il registro delle attività.

FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: gestire il protocollo; redigere gli atti di nomina di tutte le figure coinvolte nel Piano Integrato; custodire in appositi archivi tutto il materiale, cartaceo e non, relativo a ciascun modulo didattico; seguire le indicazioni e collaborare con il Dirigente Scolastico, con il DSGA per eventuali problematiche di progetto al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione dello stesso, partecipando alle riunioni necessarie al buon andamento delle attività; supportare il DSGA nell'attività amministrativo-contabile anche con l'inserimento dei dati previsti nella struttura di gestione degli interventi (le due piattaforme PN SCUOLA E COMPETENZE 2021- 2027 e SIDISIF2020) e negli adempimenti fiscali e previdenziali; curare la completa gestione delle pratiche amministrativo/contabili inerenti l'Area Formativa e l'Area Organizzativa Gestionale del Piano Integrato di Istituto secondo le direttive del DSGA; curare le procedure d'acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le tipologie di intervento; gestire il carico e scarico del materiale; gestire e custodire il materiale di consumo; firmare il registro delle attività.



FUNZIONI E COMPITI PARTICOLARI DEGLI ASSISTENTI TECNICI: collaborare con il docente Esperto e il docente Tutor nel corretto uso delle attrezzature esistenti nei laboratori utilizzati per la realizzazione del/i modulo/i; custodire le attrezzature del laboratorio relativo al/i modulo/i didattico/i; partecipare ad eventuali riunioni necessarie al buon andamento delle attività; gestire e custodire con il Tutor il materiale di consumo per la realizzazione del/i modulo/i. firmare il registro delle attività.

Si precisa che l'elenco delle mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato si farà riferimento al CCNL di categoria.

Art. 2 Presentazione domande

Le Dichiarazioni di disponibilità, dovranno pervenire **esclusivamente** a mezzo e-mail all'indirizzo **sais044009@istruzione.it**, entro le ore **12:00 del 05/02/2026** redatte su apposito modello (Allegato A) al quale andranno allegati:

- copia di un documento di identità in corso di validità (per AA, AT, CS)
- Curriculum vitae aggiornato (solo per AA e AT)
- Allegato B - Tabella di autovalutazione titoli/esperienze professionali (solo per AA e AT)
- Allegato C - Dichiarazione di insussistenza di cause ostative (per AA, AT, CS)

Costituiscono, a titolo tassativo, cause di esclusione:

- Dichiarazione di disponibilità pervenuta oltre il termine perentorio o trasmessa con modalità diverse da quelle previste;
- mancanza di un valido documento d'identità dell'istante, ovvero invio di documento scaduto o illeggibile;
- allegati A e/o B e C non sottoscritto/i o compilato/i in modo non conforme.

Art. 3 Compensi e incarichi

Gli atti di nomina saranno adottati in funzione delle effettive disponibilità e i relativi compensi saranno determinati in base alle attività concretamente svolte e alle ore di lavoro effettuate, come risultanti dai registri delle presenze.

La prestazione professionale del Personale ATA sarà remunerata con l'importo lordo orario previsto dal vigente C.C.N.L. del comparto scuola per ciascuna ora di incarico effettivamente prestata, nei limiti degli importi finanziati e autorizzati dall'Autorità di Gestione. Il compenso include ogni eventuale compito connesso all'incarico.

Il corrispettivo si intende omnicomprensivo, ossia al lordo di IRPEF, contributi previdenziali, IRAP e di qualsiasi altra ritenuta a carico del dipendente, e al netto degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione.

I compensi saranno liquidati a conclusione della prestazione, successivamente alle necessarie verifiche e alla presentazione, da parte del beneficiario, dell'apposito registro, nonché a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi da parte dell'Ente Finanziatore. Di conseguenza, eventuali ritardi nei pagamenti non potranno essere imputati alla Scuola.

L'importo orario omnicomprensivo di ogni onere e ritenuta è pari a:

- **€ 21,17/ora** per **assistenti amministrativi e tecnici**;
- **€ 18,25/ora** per **collaboratori scolastici**.

L'assegnazione degli incarichi avverrà nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 5, ivi incluso il principio di rotazione.

Art. 4 Requisiti minimi di accesso

Alla procedura selettiva di cui al presente Avviso possono partecipare quanti, alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. insussistenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici e insussistenza di procedimenti penali in corso di cui si è a conoscenza, fermo restando l'obbligo di indicarli in caso contrario;
2. godimento dei diritti politici e civili in Italia e/o nello Stato europeo di appartenenza;
3. possesso delle qualità morali e di condotta previste dall'articolo 35, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;



4. insussistenza di situazioni di conflitto di interesse con l'istituzione scolastica.

Art. 5 Procedura di selezione e assegnazione degli incarichi

La selezione sarà effettuata dalla Dirigente Scolastica, che presiede un'apposita Commissione di valutazione. La valutazione avverrà mediante comparazione dei curricula sulla base delle griglie di valutazione approvate. Gli incarichi saranno conferiti secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto dei principi di **equità, trasparenza, imparzialità, pari opportunità e rotazione**. A tal fine, l'Istituzione scolastica terrà conto, **ove possibile**, anche degli incarichi già conferiti nell'ambito di precedenti o successivi avvisi e bandi afferenti a **finanziamenti nazionali ed europei**, al fine di garantire una più ampia e bilanciata partecipazione del personale interno. Saranno formate tre distinte graduatorie, riferite rispettivamente a:

- Assistenti Amministrativi (AA);
- Assistenti Tecnici (AT);
- Collaboratori Scolastici (CS).

Art. 6 Rescissione contratto

6.1 Recesso per esigenze organizzative/finanziarie.

L'Istituzione scolastica può recedere dall'incarico con preavviso di 15 giorni per sopravvenute esigenze organizzative o cause non imputabili alle parti; in tal caso si procede alla liquidazione pro-quota delle sole attività effettivamente svolte e validate.

6.2 Recesso per mutamento delle condizioni o inefficienza (integrazione).

L'Istituzione scolastica potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti nei confronti del personale qualora, a proprio motivato giudizio, intervengano fatti o provvedimenti che modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto, quali a titolo esemplificativo:

- riduzione del numero dei partecipanti al di sotto del limite minimo previsto;
- inefficienza nella conduzione progettuale;
- inefficacia nel raggiungimento dei risultati minimi previsti dal progetto.

In tali casi, ove necessario, il recesso può avvenire senza preavviso; resta dovuta esclusivamente la liquidazione pro-quota delle attività validate. Eventuali somme non dovute saranno recuperate/compensate.

6.3 Risoluzione/decadenza per inadempimento.

Costituiscono causa di risoluzione o decadenza:

- a) inadempienze gravi o reiterate agli obblighi contrattuali;
 - b) assenze ingiustificate o mancata sostituzione concordata;
 - c) mancata o irregolare compilazione/trasmissione della documentazione (registri, report, materiali, esiti);
 - d) violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e di informazione e pubblicità del Programma;
 - e) mancata presentazione dell'autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001 per i dipendenti pubblici;
 - f) comportamento non conforme alle disposizioni del Referente di Progetto/RUP o al Regolamento d'Istituto.
- La risoluzione comporta la liquidazione delle sole attività regolarmente svolte e validate fino alla data di efficacia del provvedimento.

6.4 Scorrimento della graduatoria e subentro.

In caso di recesso, risoluzione o decadenza, l'Istituzione scolastica procede allo scorrimento della graduatoria per il subentro del primo candidato utile, nel rispetto dei tempi e delle esigenze di progetto.

Art. 7 Trattamento dati

Ai sensi del Decreto 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'IIS "Margherita Hack" per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche successivamente all'eventuale stipula del contratto, per le finalità inerenti alla gestione del contratto stesso, ivi inclusa la pubblicazione sul sito web della scuola ed il conferimento di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della procedura di selezione comparativa, pena l'esclusione dalla stessa. La partecipazione alla presente procedura di selezione costituisce automatico



consenso del candidato al suddetto trattamento dei dati personali. Del presente Avviso viene data diffusione mediante pubblicazione sulla Bachecca didUp del portale Argo, all'Albo on-line di questa Istituzione scolastica.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Roberta Masi

*(Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.
e norme collegate, il quale sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa)*



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ALLEGATO A – Dichiarazione di disponibilità per la selezione di personale ATA interno all'Istituzione scolastica (Assistenti amministrativi, Assistenti tecnici, Collaboratori scolastici) per lo svolgimento di percorsi educativi e formativi a valere su Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025

Alla Dirigente Scolastica

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

codice fiscale _____ residente a _____

_____ via _____

recapito tel. _____ recapito cell. _____

indirizzo e-mail _____ indirizzo PEC _____

in servizio presso _____ con la qualifica di _____

COMUNICA

la propria disponibilità a partecipare alle attività relative al progetto SKILL UP: direzione futuro. Codice Progetto: 10.1.6A-FDRPOC-CA-2024-36 - CUP: F14C25000010006 in qualità di:

<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE TECNICO
<input type="checkbox"/>	COLLABORATORE SCOLASTICO

(barrare la casella relativa al ruolo che si richiede)

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuali benefici acquisiti. Nel caso di dichiarazioni mendaci, **dichiara** sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di non avere procedimenti penali a suo carico né di essere stato condannato a seguito di procedimenti penali;
- ☐ di non essere stato destituito da pubblico impiego;
- ☐ di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità con il pubblico impiego e in nessuna di quelle previste dalle Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027;
- ☐ di accettare:
 - l'organizzazione e gli orari del corso ed eventuali modifiche allo stesso per adattare l'attività del PN SCUOLA E COMPETENZE 2021-2027 alle esigenze complessive della scuola;
 - il compenso omnicomprensivo previsto per ogni ora resa e documentata;
 - che la liquidazione del compenso avverrà solo ad effettiva erogazione dei fondi da parte del MIM.

Data _____ Firma _____

Si allega alla presente

- copia di un documento di identità in corso di validità (per AA, AT, CS)
- Curriculum vitae aggiornato (solo per AA e AT)
- Allegato B - Tabella di autovalutazione titoli/esperienze professionali (solo per AA e AT)
- Allegato C - Dichiarazione di insussistenza di cause ostative



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Informativa ex art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016, per il trattamento dei dati personali.

Spett.le Candidato/a,
secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e del Regolamento Europeo 679/ 2016 (GDPR), nel seguito indicato sinteticamente come "Regolamento", il trattamento dei dati personali che Vi riguardano sarà improntato ai principi di liceità e trasparenza, a tutela della vostra riservatezza e dei vostri diritti. Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni sul trattamento dei dati:

- Tutti i dati da Voi forniti, nell'ambito del rapporto con la presente istituzione scolastica, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e dalla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi e/o di concessione di beni e servizi, così come definite dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999; Decreto Interministeriale 129/2018 e le norme in materia di contabilità generale dello Stato; D.Lgs.n. 165/2001, Legge 13 luglio 2015 n. 107, D. lgs. 50/2016 e tutta la normativa e le prassi amministrative richiamate e collegate alle citate disposizioni);
- Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti;
- Il trattamento sarà effettuato sia con strumenti cartacei che elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali;
- I dati personali potranno essere trattati, solo ed esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali;
- I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento;
- Il titolare del trattamento è la Dirigente Scolastica alla quale Voi potete rivolgerVi senza particolari formalità, per far valere i Vostri diritti, c così come previsto dall'articolo 7 del Codice e dal Capo III del Regolamento.

Data _____

Firma per presa visione _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del regolamento UE/679/2016, autorizza l'Istituto al trattamento dei dati personali contenuti nella presente istanza di partecipazione esclusivamente nell'ambito e per i fini istituzionali previsti dalla corrente normativa nazionale ed europea in materia di trattamento di dati personali.

Data _____

Firma per presa visione _____



ALLEGATO B - Tabella di autovalutazione titoli/esperienze professionali (solo per AA e AT)

A - ISTRUZIONE E FORMAZIONE (max 20 punti)					
	TIPOLOGIA	PUNTI	n. rif. del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della Commissione
A1. LAUREA INERENTE AL RUOLO SPECIFICO (magistrale o specialistica)	Voto fino a 90	5 punti			
	Voto da 91 a 110	5 punti + 0,2 per ogni voto superiore a 90			
	Voto 110 e lode	10 punti			
A2. SECONDA LAUREA		2 punti			
A3. LAUREA TRIENNALE (in alternativa al punto A1)	Voto fino a 90	1 punti			
	Voto da 91 a 110	1 punti + 0,2 per ogni voto superiore a 90			
	Voto 110 e lode	4 punti			
A4. DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA (in alternativa ai punti A1 e A2)		2 punti			
A5. DOTTORATO DI RICERCA ATTINENTE ALLA SELEZIONE	Si considera un solo dottorato	2 punti			
A6. MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE (in alternativa al punto A6)		1 punti			
A7. MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO ATTINENTE ALLA SELEZIONE	Si considera un solo Master di II livello	2 punti			
A8. PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE DI ALMENO 20 ORE ATTINENTI ALLA SELEZIONE	max 6 evidenze	0,5 punti cad. (max 3 punti)			

**B - CERTIFICAZIONI INFORMATICHE (max 10 punti)**

	TIPOLOGIA	PUNTI	n. rif. del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della Commissione
B.1 COMPETENZE ICT CERTIFICATE riconosciute dal MIUR	max 1 certificazione	5			
B.2 Certificazione di istruttore e/o supervisore EIPASS	max 1 certificazione	5			

C - ESPERIENZE (max 30 punti)

			n. rif. del curriculum	da compilare a cura del candidato	da compilare a cura della Commissione
C1. COMPETENZE SPECIFICHE (documentate attraverso incarichi nella gestione amministrativo-contabile di progetti nazionali e internazionali) o (documentate attraverso incarichi nell'assistenza tecnica laboratoriale in progetti nazionali e internazionali)	max 5 evidenze	4 punti cad. (max 20 punti)			
C2. COMPETENZE SPECIFICHE (documentate attraverso esperienze lavorative professionali presso enti pubblici o privati, se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta)	max 5 evidenze	2 punti cad. (max 10 punti)			

TOTALE PUNTEGGIO _____



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ALLEGATO C - Dichiarazione di insussistenza di cause ostative (per AA, AT, CS)

Alla Dirigente Scolastica

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ codice fiscale _____

_____ residente a _____

via _____ recapito tel. _____

recapito cell. _____ indirizzo e-mail _____

indirizzo PEC _____ in servizio presso _____

con la qualifica di _____ partecipante alla selezione in qualità di _____

relativamente all'Avviso prot. n. 64310 del 23/04/2025 - POC - Percorsi

di orientamento rivolti alle classi terze, quarte e quinte delle istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado

con il coordinamento del docente tutor - 10.1.6 "Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte

dei percorsi formativi, universitari e lavorativi" - 10.1.6A Azioni di orientamento - Codice Progetto: 10.1.6A-

FDRPOC-CA-2024-36 - CUP: F14C25000010006 - Titolo progetto: SKILL UP: direzione futuro

DICHIARA

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 e della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del medesimo D.P.R., nonché dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento):

- a) di non trovarsi in alcuna situazione di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- b) di non versare in alcuna situazione, anche solo potenziale, di conflitto d'interessi (art. 6-bis L. 241/1990; D.P.R. 62/2013) in relazione al presente incarico e, in particolare, che l'incarico:
 - non coinvolge interessi propri;
 - non coinvolge interessi di parenti/affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, o di persone con cui sussista frequentazione abituale;
 - non coinvolge soggetti/organizzazioni con cui il/la sottoscritto/a o il coniuge abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi;
 - non coinvolge soggetti/organizzazioni di cui il/la sottoscritto/a sia tutore/curatore/procuratore/agente o titolare effettivo, né enti/associazioni/società di cui sia amministratore/gerente/dirigente;
- c) che non sussistono ulteriori ragioni di inopportunità che si frappongano al conferimento dell'incarico in questione;
- d) di non avere rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il 2° grado con il Dirigente Scolastico, il DSGA, il RUP/Referente di progetto e i membri della Commissione di valutazione; in caso contrario, di indicarli: _____;
- e) 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;
- f) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi variazione o circostanza sopravvenuta di carattere ostativo nel corso dell'incarico;
- g) di essere stato informato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 196/2003, che i dati personali saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità connesse al procedimento di selezione e all'eventuale esecuzione dell'incarico; base giuridica: art. 6, par. 1, lett. e) GDPR (compito di interesse pubblico);
- h) (Per i dipendenti pubblici) di essere consapevole che l'esecuzione dell'incarico è subordinata a previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 e di averla acquisita (allegandola) oppure di impegnarsi a trasmetterla prima della stipula.
(Barrare) ☐ Autorizzazione allegata ☐ Da trasmettere.

Luogo e data _____

Firma _____