

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, dell'Università e della Ricerca

Istituto di Istruzione Superiore
LICEO CLASSICO STATALE
"Giacomo Leopardi"
San Benedetto del Tronto (A.P.)



Ordine dei Medici
Chirurghi e Odontoiatri
di Ascoli Piceno

Liceo Classico di San Benedetto del Tronto (AP), V.le De Gasperi 135 – Cod. Fisc. 82002590444 – Tel. 0735/82929-781051

Sito Web: www.iisleopardiccarelli.edu.it E-mail: apis00300b@istruzione.it – apis00300b@pec.istruzione.it

Con sezioni associate: Liceo Classico Montalto Marche Via della Scuola, 1 Tel: 0736-829453

I.P.S.S.C.S.S. Cupra Marittima (AP) C.so V.Emanuele, 51 Tel. 0735/779062

Al sito web dell'Istituzione scolastica:

- Albo on line
- Amministrazione Trasparente
- Sezione dedicata PNRR

OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER PERSONALE INTERNO E/O ESTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI DI SUPPORTO RUP.

Avviso Pubblico Azione "Next Generation Classrooms – Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento" - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 "Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori" - M4C1I3.2- 2022-961-P-22481 CUP: I84D22004010006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;
- VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTA la legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- 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 Decreto Interministeriale n. 129/2018, concernente "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTE le Istruzioni operative e la Guida per la presentazione del 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 3.2: Scuola 4.0 prot. n. 107624 del 21/12/2022;
- VISTO L'Accordo di concessione per il finanziamento e la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al progetto in istestazione;



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

- ATTESA la necessità di impiegare personale interno o esterno all'istituzione scolastica in possesso di specifica professionalità in relazione all'attuazione del progetto;
- VISTI i "Chiarimenti e Faq" relativi alle Istruzioni operative per l'attuazione del Piano "Scuola 4.0", aggiornate alla data del 14 gennaio 2023, prot. m_pi.AOOGABMI.REGISTRO UFFICIALE(U).0004302;
- ACQUISITE le delibere degli OO.CC. sulla specifica M4C1Inv. 3.2 Azione 1 Classrooms;
- PRESO ATTO che progettazione e collaudo rientrano nel 10% max di costi ammissibili per Spese di progettazione e tecnico-operative (compresi i costi di collaudo e le spese per gli obblighi di pubblicità);
- VISTE le Indicazioni operative fornite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, dove si raccomanda che *"Il personale necessario ed essenziale allo svolgimento delle attività di progetto, in qualità di esperto in possesso delle relative competenze, deve essere individuato dalle scuole, soggetti attuatori degli interventi, attraverso procedure selettive comparative pubbliche, aperte al personale scolastico interno e a esperti esterni, in possesso delle necessarie competenze per l'espletamento di funzioni aggiuntive; e, inoltre, che Le attività retribuite al personale scolastico interno devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio, devono essere prestate unicamente per lo svolgimento delle azioni strettamente connesse ed essenziali per la realizzazione del progetto finanziato, funzionalmente vincolate all'effettivo raggiungimento di target e milestone di progetto, ed espletate in maniera specifica per assicurare le condizioni di realizzazione del medesimo progetto"*.
- VISTO il QUADERNO n. 3 del Ministero dell'Istruzione, del novembre 2020, recante Istruzioni per il conferimento di incarichi individuali;
- VISTO il D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- VISTA la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016;
- VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-09, Tabella n. 5 (Personale docente) e Tabella n. 6 (Personale ATA) ancora vigente, ai sensi dell'art. 1 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18;
- PRESO ATTO della necessità di selezionare un Gruppo di massimo n. 2 unità di personale ATA per lo svolgimento di attività di supporto tecnico ed organizzativo al R.U.P.;

EMANA

Articolo n. 1

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente avviso.

Articolo n. 2

Personale interessato

il presente avviso è finalizzato ad individuare n. 2 unità di personale ATA interno/esterno all'Istituto per lo svolgimento delle attività di supporto al RUP del progetto indicato in premessa.

Articolo n. 3

Ordine di selezione

Per l'affidamento degli incarichi previsti nel presente Avviso di selezione sarà adottato il seguente schema delle precedenze (P1 precedenza su P2):

P1. Personale interessato interno in possesso dei requisiti richiesti;

P2. Personale interessato di altre istituzioni scolastiche, in possesso dei requisiti richiesti, in collaborazione plurima.

Articolo n. 4

Interventi da espletare e mansioni previste

Possono presentare la propria candidatura personale Direttore dei servizi generali e amministrativi e assistenti amministrativi con contratto a tempo indeterminato in servizio di cui all'art. 1 e all'articolo n. 2 del presente avviso in possesso di adeguate competenze per lo svolgimento delle mansioni e degli interventi di seguito indicati:

- assistenza alla predisposizione, gestione e archiviazione della documentazione del progetto;
- assistenza alla verifica del piano economico-finanziario e della corretta implementazione delle procedure operative e di rendicontazione del progetto sulla piattaforma FUTURA o altre piattaforme ministeriali;
- assistenza nella redazione degli avvisi pubblici per l'individuazione di personale incaricato e degli atti correlati alle procedure di selezione;
- assistenza nella predisposizione delle indagini di mercato finalizzate all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- supporto per la redazione delle lettere di invito per le procedure negoziate, con o senza avvisi per l'acquisizione di manifestazioni di interesse;
- assistenza nella redazione degli affidamenti diretti o dei bandi per le gare di appalto, dei relativi capitolati, disciplinari e atti correlati, finalizzati all'acquisizione di forniture di beni e servizi;
- assistenza nelle procedure di acquisizione di forniture di beni e servizi e delle eventuali gare da espletare sulla piattaforma AcquistinretePA di Consip;
- supporto per l'individuazione dei criteri di aggiudicazione delle gare di appalto e delle procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi, compresi gli elementi di valutazione tecnica, economica e amministrativa;
- assistenza nell'acquisizione di CIG SIMOG e gestione sistema AVCPASS/FVOE;
- supporto nella gestione dei quesiti sulla procedura di gara e delle comunicazioni con i concorrenti sia in fase di gara che post gara;
- assistenza ai sopralluoghi da parte degli operatori economici e alla gestione dei rapporti con le ditte fornitrici;
- supporto nell'attività di individuazione e verifica di compatibilità dei componenti le commissioni giudicatrici nell'ambito degli avvisi pubblici per la selezione di personale o delle gare di appalto e supporto alle attività delle stesse commissioni per le valutazioni dei profili professionali, di congruità delle offerte e della documentazione amministrativa e per la redazione dei verbali delle sedute;
- supporto nelle verifiche dei requisiti in fase di aggiudicazione, di eventuali offerte anormalmente basse all'adozione dei provvedimenti di aggiudicazione;
- assistenza alla redazione degli schemi di incarico e di contratto;
- supporto nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di competenza del RUP;
- assistenza alla pubblicazione all'albo online e sul sito web dell'Istituzione scolastica di tutta la documentazione prevista dalla normativa riguardante la trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- assistenza alle attività di monitoraggio degli interventi, di avanzamento del progetto e di rendicontazione delle spese sostenute sulle piattaforme ministeriali;
- assistenza nella definizione di sistemi di verifica e reporting sulla ammissibilità, congruità e ragionevolezza delle spese, nonché sulla puntualità delle rendicontazioni;
- partecipazioni alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate dal Dirigente scolastico o da altre figure incaricate per il coordinamento scientifico, tecnico ed organizzativo, la progettazione, il monitoraggio e la valutazione dei risultati.

Articolo n. 5

Termini e modalità di presentazione della domanda

Considerati i motivi di urgenza determinati dalla necessità di operare nella tempistica determinata per il PNRR in oggetto, le istanze, redatte su apposito format predisposto dalla Scuola (Allegato 1), corredate dichiarazioni di insussistenza cause di incompatibilità (allegato 2) e di curriculum vitae in formato europeo (allegato 3) vanno presentate brevi manu (con assunzione di protocollo) o PEO: apis00300b@istruzione.it o tramite PEC: apis00300b@pec.istruzione.it accompagnate da copia di documento di riconoscimento in corso di validità, entro e non oltre il giorno 15/05/2023.

Articolo n. 6

Criteria di valutazione delle istanze

I curricula saranno valutati da apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

Area del supporto tecnico e organizzativo al RUP (Personale amministrativo)	
Macro criterio 1: Titoli di studio	Punteggio max
*Diploma di scuola secondaria di II grado (1 punto)	3 *punti non cumulabili
*Laurea triennale (2 punti)	
*Laurea magistrale o vecchio ordinamento (3 punti)	
Macro criterio 2: Titoli culturali specifici	Punteggio max
Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione amministrativa (0,25 punti per ciascun corso)	2
Certificazioni informatiche (0,5 punti per ciascuna certificazione)	2
Macro criterio 3: Esperienze professionali	Punteggio max
Incarico di punto istruttore su piattaforma MePA (0,25 punti per ciascun incarico annuale)	3
Esperienza lavorativa come figura apicale in uffici amministrativi di P.A. (0,5 punti per ciascuna esperienza annuale)	4
Anzianità di servizio nell'ambito della P.A. (0,25 punti per ciascun anno di servizio)	3
Esperienze del gestione amministrativa di progetti su piattaforme di e-procurement quali il portale Acquisti in rete, PON 2014-2020, PNSD, Monitor 440, e similari (0,5 punti per ciascun anno di esperienza)	3
punteggio massimo	20

Nel caso di parità di punteggio tra candidati verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio.

L'Istituzione scolastica procederà con l'assegnazione degli incarichi e con l'espletamento di quanto previsto nel presente avviso anche nel caso in cui per una o più figure richieste pervenga una sola candidatura purché rispondente ai requisiti richiesti tenendo conto del criterio di incompatibilità a ricoprire più incarichi nell'ambito dello stesso progetto del PNRR Piano Scuola 4.0.

Articolo n. 7

Svolgimento degli incarichi

Gli incarichi dovranno essere svolti entro il termine ultimo della fase di gestione del progetto riportata sulla piattaforma ministeriale. Per lo svolgimento di ciascun incarico è previsto un compenso su base oraria di 19,24 euro/ora per gli assistenti amministrativi e di 24,55 euro/ora per i direttori dei servizi generali e amministrativi, onnicomprensivo di tutte le spese eventualmente sostenute e di ogni altro onere di natura fiscale, previdenziale ed assistenziale, anche per la quota a carico dell'Amministrazione, previsto dalla normativa vigente e che dovesse intervenire per effetto di nuove disposizioni normative. Le attività di supporto al R.U.P. dovranno essere espletate al di fuori dell'orario di servizio e rendicontate attraverso time-sheet, su modulo fornito dalla scuola.

Per il lavoro aggiuntivo del D.S.G.A. sono previste fino a un massimo di 74 ore e per il lavoro aggiuntivo di un assistente amministrativo sono previste fino a un massimo di 44 ore da svolgere da entrambe le figure per tutto l'arco di durata temporale del progetto.

Articolo n. 8

Presentazione candidatura di una sola figura

Nel caso in cui dovesse presentare la candidatura una sola figura di personale (o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo) il compenso sarà elevato fino ad un numero di ore corrispondente alla somma di € 2663,29 lordo stato.

Articolo n. 9

Presentazione candidatura di figure dello stesso profilo

Nel caso in cui dovessero presentare la candidatura due o più figure di personale dello stesso profilo (o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o Assistente Amministrativo), verranno selezionate le prime due unità di personale in graduatoria sulla base dei criteri di cui all'articolo n. 5 del presente Avviso e il compenso sarà suddiviso equamente fino ad un numero di ore corrispondente alla somma di € 2663,29 lordo stato.

Articolo n. 10

Rinuncia e surroga

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta selezione, si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

Articolo n. 11

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico MAURILIO PIERGALLINI, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale – dipendente e non – ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

Articolo n. 12

Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, riguardante "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge. I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679. Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento. Ulteriori informazioni in ordine ai Suoi diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo n. 13

Pubblicazione del bando e impugnazioni

Il presente bando è pubblicato sul sito internet dell'Istituto, in ALBO ON LINE ed in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Avverso il presente bando e gli atti connessi e/o consequenziali, è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 60 giorni dalla pubblicazione, secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 41 del Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. E' ammesso inoltre ricorso amministrativo ordinario avverso gli atti sopra indicati, all'organo che ha emanato il provvedimento, entro 30 giorni dalla pubblicazione e/o notifica dei medesimi ai sensi degli artt.1 e ss. del D.P.R. n. 1199 del 1971

Il presente Avviso è pubblicato sul sito istituzionale, <https://www.iisleopardiccarelli.edu.it/>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Maurilio Piergallini
documento firmato digitalmente

Avviso Pubblico Azione “Next Generation Classrooms – Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento” - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” - M4C1I3.2- 2022-961-P-22481 CUP: I84D22004010006

CANDIDATURA AVVISO PER INDIVIDUAZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI

SUPPORTO AL RUP

..... sottoscritt..... nat... a il residente a
..... in n., C.F..... tel.
..... e-mail

CHIEDE

(barrare con una X):

(A) di essere ammesso alla selezione per SUPPORTO AL RUP

DICHIARA

sotto la personale responsabilità di

- essere in possesso della cittadinanza italiana;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dall’Avviso pubblico, pubblicato dall’IIS Liceo Classico “G. Leopardi” di San Benedetto del Tronto (da questo momento in poi “Avviso”);
- non essere sottoposto a procedimenti penali;

DICHIARA

inoltre, di essere in possesso dei sotto elencati titoli culturali e professionali e di servizio previsti nell’Avviso:

Allega altresì

1. CV formato europeo sottoscritto (con indicazione specifica di quanto dichiarato come titolo di studio con votazione e esperienze lavorative valutabili)
2. Copia di un documento di identità valido recante data e firma
3. Autodichiarazione assenza conflitto interessi e incompatibilità.

Macro criterio 1: Titoli di studio (si valuta un solo titolo)	Autovalutazione a cura del candidato	Valutazione a cura della Scuola
Laurea magistrale		
Laurea Triennale		
Diploma		
Macro criterio 2: Titoli culturali specifici		
Partecipazione a corsi di formazione relativi alla gestione amministrativa		
Certificazioni Informatiche		
Macro criterio 3: Esperienze professionali		
Incarico di punto istruttore su piattaforma MePA		
Esperienza lavorativa come figura apicale in uffici amministrativi di P.A.		
Anzianità di servizio nell'ambito della P.A		
Esperienze del gestione amministrativa di progetti su piattaforme di e-procurement quali il portale Acquisti in rete, PON 2014-2020, PNSD, Monitor 440, e similari		
PUNTEGGIO TOTALE		

Dichiara il seguente indirizzo e-mail come modalità esclusiva per le comunicazioni relative alla selezione

LUOGO, DATA

FIRMA _____

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto con la presente, ai sensi degli articoli 13 e 23 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito indicato come "Codice Privacy") e successive modificazioni ed integrazioni,

AUTORIZZA

l'IIS Liceo Classico "G. Leopardi" di San Benedetto del Tronto al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto; prende inoltre atto che, ai sensi del "Codice Privacy", titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali previsti dall'art. 7 del "Codice Privacy" (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

LUOGO, DATA

FIRMA _____

Avviso Pubblico Azione “Next Generation Classrooms – Trasformazione delle aule in ambienti innovativi di apprendimento” - PNRR - Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 3.2 “Scuola 4.0: scuole innovative, cablaggio, nuovi ambienti di apprendimento e laboratori” - M4C1I3.2- 2022-961-P-22481 CUP: I84D22004010006

**DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D’INTERESSI
E DI SITUAZIONI DI INCOMPATIBILITA’
(art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001 *ss.mm.ii*)**

**FIGURE PROFESSIONALI
SUPPORTO AL RUP**

Il sottoscritto....., nato a.....,
il....., residente a.....
via....., n.....,
con riferimento alla normativa disciplinante le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, consapevole delle sanzioni penali previste per le dichiarazioni non veritiere dall’art.76 del d.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000:

- di svolgere i seguenti incarichi e/o avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione (indicare denominazione dell’incarico o della carica, denominazione dell’ente, durata dell’incarico);
- l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente, per il progetto in intestazione;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere la funzione di RUP/componente commissioni di valutazione e collaudo/altre eventuali figure che intervengono nel procedimento amministrativo per il progetto in intestazione;
- di avere piena cognizione del DPR 16 aprile 2013, n. 62 concernente ”Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” e delle norme in esso contenute, nonché del D.M. n. 597/2015, che ha regolamentato il Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente all’Amministrazione, quando ritiene sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale o non patrimoniale, tra le decisioni o le attività inerenti al suo profilo e i propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti

di cui sia amministratore o gerente o dirigente, e si impegna ad astenersi dalle relative decisioni e attività qualora ciò sia ritenuto opportuno dal responsabile della struttura.

- a non usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio e a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti, e inoltre a evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

La presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001.

(Luogo e data) _____

Firma

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indirizzo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Telefono	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fax	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nazionalità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Data e luogo di nascita	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tipo di azienda o settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Tipo di impiego e ore settimanali o totali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Principali mansioni e responsabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

• Date (da – a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

studio	
• Qualifica conseguita	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<hr/>	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<u>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</u>	
<hr/>	
PRIMA LINGUA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<hr/>	
ALTRE LINGUE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<hr/>	
• Capacità di lettura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
• Capacità di scrittura	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
• Capacità di espressione orale	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
<hr/>	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	
<hr/>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<input type="checkbox"/>
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<input type="checkbox"/>
Musica, scrittura, disegno ecc.	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<input type="checkbox"/>
Competenze non precedentemente indicate.	
PATENTE O PATENTI	<input type="checkbox"/>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<input type="checkbox"/>
ALLEGATI	<input type="checkbox"/>
<p>Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n°196/2003</p>	

Il/La sottoscritto/a consapevole di quanto previsto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 in merito alla decadenza dai benefici concessi sulla base di dichiarazioni non veritiere, nonché alla responsabilità penale conseguente al rilascio di dichiarazioni mendaci e alla formazione e uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità dichiara che quanto contenuto nel Curriculum Vitae corrisponde a verità.

Luogo e data

NOME E COGNOME
