

Allegato A all'Avviso – Domanda di partecipazione

OGGETTO: Fondi Strutturali Europei – Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – Priorità 01 – Scuola e competenze – Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) – Obiettivo Specifico ESO4.6, Azione ESO4.6.A1 – Sotto azione ESO4.6.A1.B, interventi di cui al decreto del Ministro dell'istruzione e del merito n. 176 del 9 settembre 2025, Avviso prot. n. 55669 del 10/03/2026 – Agenda Nord – Anno scolastico 2025-2026 e 2026-2027.

Titolo del Progetto “Più competenze, più futuro”

C.U.P. J94D26000400007

COD.AUT. ESO4.6.A1.B-FSEPN-MA-2026-111

Allegato A all'Avviso

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

per la procedura di selezione e il conferimento di n. 3 incarichi avente ad oggetto

Attività di Supporto al RUP - Profilo assistente amministrativo

(20 ore ciascuno)

Allegato A all'Avviso – Domanda di partecipazione

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

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 in qualità di:

- *personale interno alla Istituzione scolastica*
- *personale di altra Istituzione scolastica, e/o dipendente di altra P.A*
- *esperto esterno*

di essere ammesso per:

- n. 1 incarico di assistente amministrativo avente ad oggetto "Attività di supporto al RUP – area acquisti/contabilità", per una durata pari a 20 ore;
- n. 1 incarico di assistente amministrativo avente ad oggetto "Attività di supporto al RUP – area didattica/personale" (moduli scuola primaria), per una durata pari a 20 ore;
- n. 1 incarico di assistente amministrativo avente ad oggetto "Attività di supporto al RUP – area didattica/personale" (moduli scuola primaria), per una durata pari a 20 ore.

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: _____,

Allegato A all'Avviso – Domanda di partecipazione

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

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

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

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'art. 2 dell'Avviso e, nello specifico, di:

- i. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - ii. avere il godimento dei diritti civili e politici;
 - iii. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
 - iv. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
 - v. 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;
 - vi. non essere sottoposto/a a procedimenti penali (o se sì a quali _____);
 - vii. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - viii. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
 - ix. 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: _____
- _____
- _____;

Allegato A all'Avviso – Domanda di partecipazione

- x. 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;
- xi. avere esperienza come assistente amministrativo in un'istituzione scolastica.

Inoltre,

DICHIARA

I seguenti titoli valutabili:

CRITERI DI SELEZIONE	CRITERI DI VALUTAZIONE	MODALITÀ DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
Titoli culturali <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale/specialistica	110/ 110 e lode, 10 punti. Da 100 a 109, 8 punti. Da 100 a 104, 6 punti. Fino a 99, 4 punti.	Max 10 punti
	Ulteriore laurea rispetto alla prima	5 punti per l'ulteriore titolo di laurea posseduto	Max 10 punti
	Master	4 punti in caso di Master di I livello; 2 punti in caso di Master di II livello.	Max 10 punti
	Certificazioni informatiche	Certificazioni Informatiche riconosciute (ECDL CORE, Mos, IC3, Eipass 7 moduli), 1 punto per certificazione Certificazioni Informatiche avanzate (ECDL Advanced, Eipass Progressive, Brevetti Cisco,	Max 5 punti

Allegato A all'Avviso – Domanda di partecipazione

		Brevetti Microsoft), 2 punti per certificazione	
Esperienza professionale <i>(Da valutare alla luce del curriculum vitae)</i>	Esperienze pregresse in merito agli acquisti per i PON FESR/PNRR	2 punti per ogni esperienza	Max 10 punti
	Esperienze pregresse in merito alle procedure dei PON FSE/PNRR	2 punti per ogni esperienza	Max 10 punti
	Anzianità di servizio nel ruolo di Assistente Amministrativo	1 punto per ogni anno	Max 10 punti
	Esperienze nelle procedure di acquisto	2 punti per ogni anno di esperienza	Max 10 punti

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
