

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

I ISTITUTO COMPRENSIVO - Giulio Emanuele Rizzo-MELILLI
Prot. 0008203 del 16/08/2026
IV-2 (Uscita)

All'Albo on line
Amministrazione Trasparente
Bacheca Argo
Al Sito Web
Al DSGA
Al Personale ATA
Agli Atti

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEL DSGA E PER LA SELEZIONE DI PERSONALE ATA – Al Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità – PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1 – Snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola – D.M. n. 219/2025 – Codice progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-66700 – CUP: C74D25003400006

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, recante “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”, e in particolare l'art. 45;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza;

VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024, recante norme armonizzate sull'intelligenza artificiale;

VISTA la legge 23 settembre 2025, n. 132, recante “Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale”;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 9 agosto 2025, n. 166, recante le “Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche”;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 11 novembre 2025, n. 219, recante la destinazione delle risorse alle istituzioni scolastiche per la realizzazione di progetti di formazione sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nelle scuole, nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1 del PNRR;

VISTO l'Avviso pubblico del Ministero dell'istruzione e del merito prot. n. **73226 del 27 marzo 2026**, per la presentazione di proposte progettuali per la costituzione di snodi formativi per la transizione digitale sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella scuola;

VISTA la candidatura presentata dall'Istituzione scolastica nell'ambito del predetto Avviso pubblico;

VISTO l'Atto di concessione prot. n. **106274 del 5 maggio 2026**, relativo al progetto **M4C1I2.1-2026-1745-P-66700**, che costituisce formale autorizzazione all'avvio del progetto e contestuale autorizzazione alla spesa;

VISTA l'autorizzazione dell'Ufficio X – Ambito Territoriale di Siracusa dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, **prot. n. 16294 del 03/08/2026**, relativa allo svolgimento degli incarichi connessi alla realizzazione del progetto;

VISTO il decreto del Dirigente scolastico **prot. n. 8198 del 14/08/2026**, con il quale è stato individuato il **Responsabile Unico del Progetto (RUP)** per gli adempimenti connessi alla realizzazione del progetto;

VISTO il decreto di assunzione in bilancio del finanziamento relativo al progetto, **prot. n. 5767 del 27/05/2026**;

VISTO il Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2026, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 2 dell'11 febbraio 2026;

VISTO il vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, per quanto applicabile alle attività e agli incarichi oggetto della presente procedura;

VISTA la Contrattazione Integrativa d'Istituto vigente;

CONSIDERATA la necessità di garantire la realizzazione delle attività previste dal progetto nei tempi e secondo le modalità stabilite dagli atti di autorizzazione e dalla progettazione approvata;

CONSIDERATA la necessità di assicurare il necessario supporto amministrativo, organizzativo e ausiliario alla realizzazione delle attività progettuali consistenti in:

a) n. 6 percorsi di formazione e approfondimento sull'intelligenza artificiale nell'organizzazione e nella didattica, della durata di **18 ore ciascuno**, per i quali è prevista la presenza di un **Esperto formatore e di un Tutor**;

b) n. 8 laboratori formativi sul campo, della durata di **19 ore ciascuno**, per i quali è prevista la presenza di un **Esperto formatore**.

CONSIDERATO che l'individuazione delle suddette professionalità deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e buon andamento dell'azione amministrativa;

RITENUTO pertanto di procedere, per il profilo di DSGA, mediante acquisizione della disponibilità allo svolgimento delle attività progettuali e, per i profili di Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico, mediante procedura comparativa;

DISPONE

l'avvio della seguente procedura interna

ART. 1 – OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente Avviso è finalizzato all'individuazione del personale ATA necessario a garantire il supporto amministrativo, organizzativo e ausiliario alla realizzazione del progetto:

“AI Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità” PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1D.M. n. 219/2025 Codice progetto: M4C1I2.1-2026-1745-P-66700 CUP: C74D25003400006

Sono richieste le seguenti figure:

Profilo professionale	Numero
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – DSGA	1
Assistente Amministrativo – AA	1

Profilo professionale	Numero
Collaboratore Scolastico – CS	3

ART. 2 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE

Per il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), la procedura è finalizzata esclusivamente all'acquisizione della disponibilità allo svolgimento delle attività connesse alla realizzazione del progetto.

Per il profilo di Assistente Amministrativo e per il profilo di Collaboratore Scolastico si procederà alla valutazione comparativa delle candidature sulla base dei criteri indicati nelle relative schede di autovalutazione ed eterovalutazione allegate al presente Avviso.

ART. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare candidatura:

- per il profilo di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), la disponibilità è acquisita dal DSGA in servizio presso l'Istituzione scolastica, secondo le modalità previste dal presente Avviso;
- per il profilo di Collaboratore Scolastico, il personale ATA in servizio presso l'Istituzione scolastica con il relativo profilo professionale.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi rispetto all'incarico.

La verifica dei requisiti sarà effettuata dall'Istituzione scolastica prima del conferimento dell'incarico.

La partecipazione alla procedura è riservata al personale ATA in servizio presso questa Istituzione scolastica alla data di pubblicazione del presente Avviso.

ART. 4 – COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

L'Assistente Amministrativo individuato dovrà assicurare:

- supporto amministrativo agli incarichi e ai contratti;
- supporto nella compilazione della piattaforma ai tutor per l'inserimento degli studenti e documentazione amministrativa dell'attività;

- supporto gestione e archiviazione della documentazione progettuale in NAS e in Gecodoc;
- predisposizione degli atti Contabili e supporto alla DSGA;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il DSGA;
- supporto all'utilizzo della piattaforma ministeriale dedicata alla gestione del progetto;
- supporto alle attività di monitoraggio e rendicontazione;
- raccolta e organizzazione della documentazione necessaria alla rendicontazione;
- ogni ulteriore attività amministrativa necessaria al regolare svolgimento del progetto.

ART. 5 – COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici individuati dovranno assicurare:

- apertura e chiusura dei locali interessati dalle attività progettuali;
- vigilanza e assistenza durante lo svolgimento delle attività, nell'ambito delle proprie competenze;
- predisposizione degli ambienti;
- supporto logistico alle attività formative;
- sistemazione e riordino degli spazi;
- pulizia degli ambienti utilizzati per le attività;
- collaborazione con il personale docente e ATA coinvolto nel progetto;
- collaborazione con il DSGA e con il Dirigente scolastico;
- ogni ulteriore attività ausiliaria necessaria al regolare svolgimento delle attività progettuali.

ART. 6– MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le attività oggetto degli incarichi saranno svolte secondo il calendario e le esigenze organizzative definite dall'Istituzione scolastica e al di fuori dell'orario ordinario di servizio, nel rispetto della normativa vigente e degli atti del progetto.

Le attività dovranno essere preventivamente autorizzate o formalmente richieste dall'Istituzione scolastica e debitamente documentate mediante apposito timesheet o altro strumento di rilevazione previsto.

La documentazione delle attività effettivamente svolte costituirà presupposto per la liquidazione dei compensi.

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ART. 7 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La DSGA potrà presentare la propria disponibilità entro il 21 agosto 2026 mediante modulistica allegata al presente avviso.

Gli interessati alla procedura comparativa dovranno presentare la propria candidatura entro le ore 10 del giorno 24/08/2026, utilizzando esclusivamente la modulistica allegata al presente Avviso.

Per l'Assistente Amministrativo:

dovranno essere presentati:

- domanda di partecipazione;
- scheda di autovalutazione;
- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

Per i Collaboratori Scolastici:

dovranno essere presentati:

- domanda di partecipazione;
- scheda di autovalutazione;
- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

ART. 8– VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Per l'Assistente Amministrativo e per i Collaboratori Scolastici, le candidature saranno valutate sulla base delle rispettive griglie allegate.

La valutazione potrà essere effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico o da apposita Commissione dallo stesso nominata.

Il candidato dovrà indicare nella scheda di autovalutazione i titoli e le esperienze posseduti, specificandone, ove richiesto, il numero e gli estremi necessari alla verifica.

Il Dirigente Scolastico/la commissione procederà alla verifica delle dichiarazioni rese e all'attribuzione del punteggio definitivo.

In caso di parità di punteggio si applicheranno i criteri di precedenza indicati nelle rispettive schede di valutazione e, in subordine, quelli previsti dalla normativa vigente.

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

L'Amministrazione si riserva di procedere all'attribuzione dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta valida e rispondente ai requisiti richiesti.

ART. 9 – GRADUATORIE

Per il profilo di Assistente Amministrativo sarà predisposta la graduatoria dei candidati ammessi alla procedura comparativa, sulla base del punteggio attribuito secondo i criteri previsti dalla relativa scheda di valutazione.

Per il profilo di Collaboratore Scolastico sarà predisposta una graduatoria dalla quale saranno individuati i **primi tre candidati utilmente collocati**.

La graduatoria provvisoria sarà pubblicata all'Albo on line dell'Istituto e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Avverso la graduatoria sarà possibile presentare reclamo nei termini indicati nel relativo provvedimento. Decorso il termine previsto senza reclami, ovvero esaminati gli eventuali reclami, sarà pubblicata la graduatoria definitiva.

ART. 10 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi saranno conferiti mediante apposito atto del Dirigente Scolastico.

Per il DSGA, il conferimento dell'incarico sarà preceduto dall'acquisizione della relativa disponibilità.

Per l'Assistente Amministrativo e i Collaboratori Scolastici, il conferimento avverrà sulla base delle graduatorie definitive.

Il conferimento è subordinato alla verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi.

ART. 11 – COMPENSI

Le prestazioni saranno retribuite esclusivamente per le attività aggiuntive effettivamente svolte e documentate, secondo le modalità previste dal relativo incarico, nei limiti delle risorse autorizzate dal progetto e secondo i compensi previsti dalla normativa vigente, dal CCNL applicabile e dagli atti del progetto.

L'erogazione dei compensi è subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie e agli adempimenti previsti per la rendicontazione.

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

L'erogazione dei compensi è subordinata all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie e agli adempimenti previsti per la rendicontazione.

ART. 12 – RINUNCIA E SCORRIMENTO

In caso di rinuncia all'incarico da parte di uno dei candidati individuati, si procederà allo scorrimento della relativa graduatoria, ove disponibile.

Per il profilo di Collaboratore Scolastico, in caso di rinuncia di uno dei tre candidati individuati, si procederà allo scorrimento della graduatoria fino alla copertura del posto disponibile.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente in materia di protezione dei dati personali, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e alla realizzazione del progetto.

ART. 14 – PUBBLICITÀ E DOCUMENTAZIONE INTEGRANTE DELL'AVVISO

Il presente Avviso è pubblicato:

- all'Albo on line dell'Istituto;
- nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione prevista dalla normativa vigente;
- sul sito istituzionale, nella sezione dedicata al progetto e al relativo programma di finanziamento;
- nella bacheca Argo;
- nella sezione dedicata agli interventi PNRR.

La pubblicazione degli atti avverrà nel rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

La **documentazione allegata al presente Avviso costituisce parte integrante e sostanziale del medesimo.**

Costituiscono parte integrante e sostanziale dell'Avviso:



Allegato A– Dichiarazione di disponibilità allo svolgimento dell'incarico di dsga;

Allegato B – Domanda di partecipazione e scheda di valutazione – Assistente Amministrativo;

Allegato C – Domanda di partecipazione e scheda di valutazione – Collaboratore Scolastico;

Allegato D – Domanda di partecipazione e scheda di valutazione – Collaboratore Scolastico.

Ogni ulteriore documentazione espressamente richiamata nel presente Avviso.

L'Istituzione scolastica adotterà gli ulteriori atti necessari alla gestione della procedura e alla corretta realizzazione delle attività progettuali.

Melilli, 16/08/2026

Il Dirigente scolastico
Prof.ssa Angela Fontana

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G.E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ALLEGATO A****Al Dirigente Scolastico**

dell'Istituto Comprensivo "G.E. Rizzo"

Melilli (SR)

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITÀ ALLO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI DSGA –
PROGETTO “AI SCUOLA FUTURA – COMPETENZE, INNOVAZIONE E COMUNITÀ”**

La sottoscritta _____, in servizio presso questa
Istituzione scolastica con il profilo professionale di **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
(DSGA)**,

DICHIARA

la propria disponibilità a svolgere le attività amministrativo-contabili connesse alla realizzazione del
progetto **“Al Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità”**, PNRR – Missione 4 –
Componente 1 – Investimento 2.1 – D.M. n. 219/2025 – Codice progetto **M4C1I2.1-2026-1745-P-66700**
– CUP **C74D25003400006**.

Dichiara altresì:

- ☐ di essere a conoscenza delle finalità del progetto;
- ☐ di essere disponibile allo svolgimento delle attività eventualmente affidate nell'ambito del
progetto, secondo le modalità e i tempi definiti dall'Istituzione scolastica;
- ☐ di essere disponibile, nel rispetto della normativa vigente, allo svolgimento delle attività aggiuntive
al di fuori dell'orario ordinario di servizio;
- ☐ di documentare le attività effettivamente coerentemente alle direttive definite dal Dirigente
scolastico;
- ☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Melilli, _____

Firma

ALLEGATO B**Al Dirigente Scolastico**

dell'Istituto Comprensivo "G.E. Rizzo"

Melilli (SR)

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E SCHEDA DI VALUTAZIONE – ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

_____ Codice Fiscale _____

in servizio presso codesto Istituto con il profilo di:

☐ **Assistente Amministrativo**

con contratto:

☐ a tempo indeterminato☐ a tempo determinato**CHIEDE**

di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di Assistente Amministrativo nell'ambito del progetto **“AI Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità”**.

Dichiara la propria disponibilità a operare secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica e secondo le esigenze organizzative del progetto.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

DICHIARA☐ di essere in possesso dei requisiti previsti dall'Avviso;☐ di possedere le competenze necessarie all'utilizzo delle piattaforme ministeriali dedicate alla gestione dei progetti finanziati;☐ di impegnarsi a svolgere le attività secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;☐ la propria disponibilità a svolgere le attività previste oltre il normale orario di servizio, secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico e risultante dal relativo timesheet;



☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Allega:

☐ Tabella Autovalutazione ed eterovalutazione;

☐ Curriculum Vitae;

☐ Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi

Melilli, _____

Firma

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE ED ETEROVALUTAZIONE - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Titoli valutabili	Punteggio	Punteggio candidato	Verifica Commissione/DS
Corsi di formazione e aggiornamento sulle tematiche relative alla gestione di finanziamenti europei, PNRR, PN, transizione digitale e innovazione amministrativa – n. ____ Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag.	3 punti per corso		
Incarichi di gestione amministrativa e rendicontazione di azioni finanziate con Fondi Strutturali Europei, PNRR, PN o altri programmi finanziati – n. ____ Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag.	2 punti per incarico		
Incarichi svolti in progetti finanziati con fondi non UE, attività di supporto organizzativo e partecipazione a commissioni di selezione – n. ____ Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag.	1 punto per incarico		
Esperienze documentate nell'utilizzo di piattaforme ministeriali per la gestione e il monitoraggio di progetti – n. ____ Curriculum vitae pag.	2 punti per esperienza		

Titoli valutabili	Punteggio	Punteggio candidato	Verifica Commissione/DS
Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag.			
Esperienze di gestione documentale, archiviazione e fascicolazione di progetti – n. ____ Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag. Curriculum vitae pag.	1 punto per esperienza		
TOTALE			

Melilli, _____

Firma

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ALLEGATO C****OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE – COLLABORATORE
SCOLASTICO**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ Codice Fiscale _____

in servizio presso codesto Istituto con il profilo di:

☐ **Collaboratore Scolastico**

con contratto:

☐ a tempo indeterminato☐ a tempo determinato**CHIEDE**di partecipare alla selezione per il conferimento dell'incarico di Collaboratore Scolastico nell'ambito del progetto **“AI Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità”**.

Il/La sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle responsabilità previste dall'art. 76 del medesimo decreto,

DICHIARA☐ di possedere tutti i requisiti previsti dall'Avviso;☐ che quanto dichiarato nella tabella corrisponde a verità;☐ la propria disponibilità a svolgere le attività previste oltre il normale orario di servizio, secondo il calendario predisposto dal Dirigente Scolastico;☐ di autorizzare il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.**Allega:**☐ tabella di autovalutazione ed eterovalutazione;☐ Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi;☐ Curriculum Vitae.

Melilli, _____

Firma


 I ISTITUTO COMPRENSIVO
G. E. RIZZO

MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

TABELLA DI AUTOVALUTAZIONE ED ETEROVALUTAZIONE – COLLABORATORE SCOLASTICO

Titoli valutabili	Punteggio	Punteggio candidato	Verifica Commissione/DS
Servizio prestato nel profilo di Collaboratore Scolastico – n. ____ anni	2 punti per anno		
Incarichi svolti in progetti PON, POR, PNRR, PN o altri programmi finanziati con fondi europei – n. ____	1 punto per incarico		
Incarichi svolti in progetti finanziati con fondi non europei – n. ____	0,50 punti per incarico		
Esperienze di supporto organizzativo e logistico ad attività progettuali e formative – n. ____	1 punto per esperienza		
TOTALE			

Melilli, _____

Firma

**I ISTITUTO COMPRENSIVO
G.E. RIZZO****MIM**
Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ALLEGATO D****OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ Codice Fiscale _____

in relazione alla candidatura per la selezione/acquisizione di disponibilità del personale ATA nell'ambito del progetto **“AI Scuola Futura – Competenze, Innovazione e Comunità”**, PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 2.1 – D.M. n. 219/2025 – Codice progetto **M4C1I2.1-2026-1745-P-66700** – CUP **C74D25003400006**,

consapevole delle responsabilità civili e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla normativa vigente;
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto all'incarico;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dovesse intervenire rispetto a quanto dichiarato;
- che la presente dichiarazione è resa ai sensi della normativa vigente.

Melilli, _____

Il/La Dichiarante
