



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico

Istituto Professionale Abbigliamento e Moda – Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)

Istituto Professionale Servizi socio-sanitari – Istituto Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'ospitalità alberghiera – Istituto Professionale Enogastronomia e ospitalità alberghiera

Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE) Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14

Segr. Tel : 0823-511909 – Fax 0823-511834 Vicedirigenza Tel : 0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863

E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web : www.istitutonovelli.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

**“Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale
“Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020.**

Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE)

**Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle
competenze di “cittadinanza digitale”, Prot. n. AOODGEFID/2669 del 03/03/2017**

- Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A “Competenze di base”.

PROGETTO PON FSE DAL TITOLO: “I SOCIAL.....UN BENE O UN MALE?”

C. I. : 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098 - CUP: B27I18061230007

Prot. N° 6382
Prot. Albo n.154

Marcianise, 14/05/2019

**AL PERSONALE ATA
Profili: Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
IN SERVIZIO NELL'A.S. 2018/2019
PRESSO LA ISTITUZIONE SCOLASTICA ISS “G.B.NOVELLI”
MARCIANISE**

**All'Albo dell'Istituto
Al sito web dell'Istituto: www.istitutogbnovelli.it
Agli Atti della Scuola**

Oggetto AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO

NELL'A.S. 2018/2019 PRESSO LA ISTITUZIONE SCOLASTICA ISS “G.B.

NOVELLI” MARCIANISE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO FINO AL 31/08/2019

**PER IL RECLUTAMENTO DI: N. 8 ASS.AMM.VI (DI cui n.2 ass.amm. contabilita' e monitoraggio per
n.28 Ore Cadauno , n.1 ass.amm.acquisti per n. 10 ore, n.1 ass.amm. per n. 9 ore protocollo- N.1**

**ass.amm. ordini di servizio e registro firme di presenza. per n.10,N.1 assistenti amm. contratti per n. 20
ore, N. 2 assistenti amm.vi archiviazione atti(Di cui n.1 ass. amm.vo ore 7 e n.1 ass. amm.vo ore 8);**

**N.2(due ASSISTENTE TECNICO per ore 30 AREA AR02 e con esperienza in ripresa audiovideo); n.
4 coll. scolastici per n. 10 ore cadauno -PER LA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI**

**AI PROGETTO PON FSE DAL TITOLO: “I SOCIAL.....UN BENE O UN MALE?” C. I. : 10.2.2 A-FSEPON-
CA-2018-1098 - CUP: B27I18061230007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico Prot. 2669 del 3/03/2017 per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base";

VISTE le delibere rispettivamente del Collegio dei docenti del 9 marzo 2017 verbale n. 320 e del Consiglio di Istituto del 9 febbraio 2017 verbale n. 339 di partecipazione dell'Istituzione Scolastica ISS G.B. Novelli di Marcianise ai singoli e specifici Avvisi di cui alla Nota MIUR prot. AOODGEFID 950 del 31/01/2017 "Avviso Quadro sulle azioni da attivare sul PON "Per la Scuola" 2014/2020", attraverso la presentazione di specifiche proposte progettuali

VISTA la proposta progettuale dal titolo "I SOCIAL.....UN BENE O UN MALE? "con candidatura n. 990852 Prot. n. 5571/04-06 del 19/05/2017 avanzata dall' ISS "G. B. Novelli" in risposta al succitato Avviso MIUR prot. n. 2669 del 3/03/2017;

VISTA la Nota MIUR Prot. AOODGEFID 27746 del 24-10-2018 avente ad oggetto: "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Avviso pubblico per lo sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e delle competenze di "cittadinanza digitale", Prot. 2669 del 03/03/2017 - Obiettivo Specifico 10.2 – Azione 10.2.2. sottoazione 10.2.2A "Competenze di base". **Autorizzazione progetti**";

VISTA la nota MIUR prot. AOODGEFID/28248 del 30/10/2018 di autorizzazione del progetto presentato dall'ISS "G. B. Novelli" di Marcianise e identificato con il codice 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098;

VISTO l'aggiornamento per l'a. s. 2018/2019 del Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2016/2019 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 30/10/2018 verbale n.335 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31/10/2018 verbale n. 353;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il triennio 2019/2022 elaborato dal Collegio dei docenti nella seduta del 30/10/2018 verbale n.335 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 31/10/2018 verbale n. 353;

VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico PROT. N. 14908/04-06 – Prot. albo n. 322 di acquisizione nel Programma Annuale E. F. 2018 del finanziamento relativo al progetto di cui all'Avviso MIUR prot. n. 2669 del 03/03/2017 Codice Progetto 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098 CUP: B27I18061230007

VISTA la nota prot. 34815 del 2.8.2017 con la quale il MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia Scolastica, per la Gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e l'Innovazione Digitale Ufficio IV, nel fornire opportuni chiarimenti in ordine alla procedura da seguire, nell'ambito del PON di cui all'oggetto per il reclutamento del personale a cui demandare le relative attività di formazione, ha rimarcato che le Istituzioni Scolastiche devono in ogni caso previamente verificare la presenza e la disponibilità, nel proprio corpo docente, delle risorse professionali occorrenti, a tal uopo predisponendo apposito avviso interno, altresì recante criteri specifici e predeterminati di selezione;

VISTA la nota dell'Autorità di Gestione Prot.n 11805 del 13/10/2017 finalizzata a fornire le

istruzioni sugli adempimenti relativi agli obblighi degli Enti beneficiari degli interventi finanziati dai fonti SIE (Fondi Strutturali e di Investimento Europei) in materia di pubblicità e informazioni previsti dai Regolamenti Europei nella gestione dei Fondi Strutturali Europei;

VISTA la nota dell'Autorità di Gestione Prot. n 3131 del 16/03/2017 - Richiamo sugli adempimenti inerenti l' Informazione e la Pubblicità per la Programmazione 2007/2013 e la programmazione 2014/2020;

VISTO il Regolamento CE n. 1159/2000 del 30/05/2000, relativo alle Azioni informative e pubblicitarie a cura degli Stati membri sugli interventi dei Fondi Strutturali e all'allegato sulle modalità di applicazione;

VISTO la nota dell'Autorità di Gestione Prot. AOODGEFID 4496 del 18-02-2019 avente ad oggetto: "Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Fondo Sociale Europeo (FSE). Definizione della tempistica per la realizzazione e allineamento della chiusura dei progetti

VISTA la comunicazione da sistema inviata dall'Autorità di Gestione all' ISS G.B. Novelli di Marcanise in data 14/03/2019 prot. interno 3587/04/06 relativa alla data di scadenza intermedia e di chiusura del progetto previste rispettivamente per il 30/09/2019 e per il 30/09/2020

VISTE le Linee Guida e i manuali operativi di riferimento;

VISTI i criteri di comparazione dei curricula con il relativo punteggio deliberati dagli OO.CC. (Verbale N.° 336 del Collegio dei Docenti Collegio dei Docenti del giorno 4/12/2018 verbale n.° 336 e Consiglio di Istituto del 10/12/2018 Verbale n.° 354) per la selezione delle figure professionali interne ed esterne alla Istituzione Scolastica ISS "G.B. Novelli" da utilizzare negli interventi del Piano Integrato di Istituto;

RILEVATA la necessità di reclutare le varie figure nel personale ata per attuare le varie azioni previste dal progetto pon;

Le premesse fanno parte integrante e sostanziali del presente atto.

TENUTO CONTO che la premessa forma parte integrante ed essenziale del presente atto;

INDICE

Il presente avviso di procedura selettiva , riservata al personale ATA in servizio nell'a.s. 2018/2019 presso la Istituzione Scolastica ISS "G.B.Novelli" di Marcanise, per il reclutamento DI: N. 8 ASS.AMM.VI (DI cui n.2 ass.amm. contabilita' e monitoraggio per n.28 Ore Cadauno , n.1 ass.amm.acquisti per n. 10 ore, n.1 ass.amm. per n. 9 ore protocollo- N.1 ass.amm. ordini di servizio e registro firme di presenza. per n.10,N.1 assistenti amm. contratti per n. 20 ore, N. 2 assistenti amm.vi archiviazione atti(Di cui n.1 ass. amm.vo ore 7 e n.1 ass. amm.vo ore 8); N.2(due ASSISTENTE TECNICO per ore 30 AREA AR02 e con esperienza in ripresa audiovideo); n. 4 coll. scolastici per n. 10 ore cadauno PER LA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE DAL TITOLO: "I SOCIAL.....UN BENE O UN MALE?" C. I. : 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098 - CUP: B27I18061230007

ART.1 COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

PERSONALE AMMINISTRATIVO
1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
2. Predisporre i contratti di prestazione d'opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni)
3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;
4. Predisporre atti e procedure di protocollo;
5. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA

6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi
7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;
8. Conservare copia di tutti i materiali forniti ai corsisti e prodotti da questi ultimi e di tutte le figure interne ed esterne coinvolte nei progetti;
9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d'appalto per i fondi FSE;
10. Curare la completa gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Forativaa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento del piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
11. Emitter buoni d'ordine
12. Richiedere preventivi e fatture
13. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
14. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR
15. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

ASSISTENTE TECNICO

1. Assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché assicurare il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni necessarie per le attività laboratoriali;
2. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
3. Collaborare con l'esperto e con il tutor per la realizzazione delle attività oggetto dell'intervento formativo e svolgere ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare per la realizzazione delle attività formative inerenti il progetto PON.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Assicurare l'apertura e la chiusura dei locali in cui si svolgerà l'attività;
2. Assicurare la pulizia dei locali al termine dei corsi,
3. Assicurare la propria presenza in istituto e la vigilanza degli alunni in istituto secondo il calendario dei corsi stabilito dal GOP;
4. Collaborare, su richiesta del docente esperto e/o del tutor, a reperire i sussidi didattici da utilizzare durante il corso (fotocopie, spostamento materiale didattici e di consumo) e ogni altra attività connessa al profilo che si rendesse necessaria per la realizzazione dei PON;
5. Verificare e monitorare l'accesso di terzi ai locali scolastici;
6. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;
7. Ogni ulteriore adempimento previsto dalla normativa, che dovesse rendersi necessario per l'attuazione del Piano Integrato.

L'elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.

Articolo 2

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

I candidati potranno presentare la propria istanza di partecipazione alla selezione perentoriamente **entro il giorno** _____ presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della Istituzione Scolastica ISS "G.B.Novelli" di Marcanise compilando gli allegati modulo A e B corredati di **curriculum vitae in formato europeo**

La domanda che giungerà oltre il predetto termine sarà considerata non ammissibile e non sarà sottoposta a valutazione, né saranno prese in considerazione domande e documentazioni acquisite dall'Istituto precedentemente alla data del presente Avviso.

L'allegato modulo di domanda è corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esse contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Allo stesso modo il curriculum vitae, redatto sul modello europeo, dovrà essere corredato da una dichiarazione di autocertificazione della veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.

Tutte le istanze dovranno essere firmate dall'aspirante.

Articolo 3 **SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI**

Ai fini della valutazione delle domande al ruolo di Assistente Amministrativo o al ruolo di Assistente tecnico o al ruolo di Collaboratore verrà costituita dal Dirigente Scolastico un'apposita commissione.

La valutazione delle istanze da parte della commissione avverrà tramite comparazione dei curricula allegati alle suddette istanze sulla base dei titoli culturali, professionali e delle esperienze specifiche dichiarate dal candidato, secondo i criteri di valutazione riportati nella tabella di valutazione che è parte integrante del presente Avviso

L'incarico per ciascun profilo richiesto nel presente avviso sarà attribuito anche in presenza di una sola istanza di candidatura specifica per quel ruolo.

In caso di rinuncia alla nomina si procederà alla surroga utilizzando la graduatoria di merito.

In presenza di più istanze la comparazione dei curricula verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

PROGETTO CODICE: 10.2.2A MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE "POTENZIAMENTO LE COMPETENZE E LE ABILITA' DI BASE DEI °. FSEPON - CA - 2018- 1098	PERSONALE ATA	CRITERI DI SELEZIONE	PUNTEGGIO
	Profili:	Ulteriori altri titoli di studio in aggiunta a quello idoneo per l'accesso al ruolo di appartenenza	Punti 3 per ogni titolo Max 3 titoli
	➤ N.°8 (otto) <u>Assistenti</u> <u>Amministrativi</u>	Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 esperienze
	➤ N.°4 (quattro) <u>Collaboratori</u> <u>Scolastici</u>	Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	Punti 3 per ogni attività formativa documentata Max 10 attività formative

N.B.

Si specifica che **il possesso di competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, IC3 CISCO, PEKIT, certificazione LIM, etc.) è requisito di precedenza nella individuazione delle risorse umane al ruolo di Assistente Amministrativo, a prescindere dal punteggio totalizzato a seguito della valutazione comparativa dei titoli, delle esperienze lavorative e delle attività formative dichiarate nel curriculum vitae.**

PROGETTO	PERSONALE ATA Profilo: Assistente Tecnico	CRITERI DI SELEZIONE	PUNTEGGIO
PROGETTO CODICE: 10.2.2A MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE "POTENZIAMO LE COMPETENZE E LE ABILITA' DI BASE DEI °- FSEPON - CA - 2018-1098	N.2Assistenti tecn. area AR02	Ulteriori altri titoli di studio in aggiunta a quello idoneo per l'accesso al ruolo di appartenenza	Punti 3 per ogni titolo Max 3 titoli
		Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 esperienze
		Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	Punti 3 per ogni attività formativa documentata Max 10 attività formative
		Certificazioni informatiche avanzate	Punti 3 per ogni certificazione Max 3 Certificazioni
		Certificazioni informatiche di base	Punti 2 per ogni certificazione Max 3 Certificazioni

Articolo 6

GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

I risultati della selezione (graduatorie) saranno pubblicati all'Albo dell'Istituto e al sito web dell'Istituto www.istitutonovelli.it

Le graduatorie pubblicate all'albo e al sito web avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

Successivamente il si provvederà ad informare esclusivamente il personale ATA che si è collocato in posizione utile nella graduatoria di merito del profilo di appartenenza per i quali il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione degli incarichi

A parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica.

Articolo 7

INFORMAZIONI GENERALI E COMPENSI

I destinatari degli incarichi saranno individuati con provvedimento scritto e dovranno sottoscrivere, prima dell'inizio delle attività progettuali, il relativo provvedimento.

Il trattamento economico previsto dal piano finanziario autorizzato, sarà corrisposto a completamento dell'attività e a seguito della effettiva erogazione dei Fondi Comunitari da parte dell'Ente di Gestione. Sul compenso saranno applicate le ritenute fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di Legge. **La retribuzione oraria lorda onnicomprensiva** di ogni altro impegno di carattere organizzativo, funzionale alla realizzazione delle attività **secondo quanto predisposto dal piano finanziario analitico del PON**, sarà relativa alle ore di attività effettivamente svolte in riferimento all'incarico retribuito. Il numero di ore effettivamente prestate si desumerà da appositi registri debitamente firmati.

Articolo 8

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dagli aspiranti saranno raccolti presso l'Istituto per le finalità strettamente connesse alla sola gestione della selezione. I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate a controllare lo svolgimento della selezione o a verificare la posizione giuridico economica dell'aspirante.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003.

Il titolare del trattamento dei dati e il responsabile unico del procedimento è il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emma Marchitto

Articolo 9
DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- o affissione all'albo dell'istituto,
- o pubblicazione sul sito web dell'istituto: www.istitutonovelli.it

ed ha valore di notifica per tutto il personale dell'Istituto.

Le informazioni sulle azioni previste dal PON sono diffuse con la massima pubblicità allo scopo di valorizzare il ruolo dell'Unione Europea e di garantire la massima trasparenza dell'intervento dei Fondi.

In allegato:

Allegato A - Domanda di partecipazione.

Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli posseduti;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emma Marchitto

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'I.S.I.S.S. "G.B. NOVELLI"
MARCIANISE

**DOMANDA DI DISPONIBILITA' AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL Progetto
PON FSE DAL TITOLO: "I SOCIAL.....UN BENE O UN MALE?" C. I. : 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098 -
CUP: B27I18061230007**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ CAP _____ prov. _____ via/Piazza _____
n.civ. _____ telefono _____ cell. _____
indirizzo di posta elettronica _____
codice fiscale _____

C H I E D E

alla S.V. di partecipare alla procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA a supporto
alla realizzazione delle attività formative inerenti al **PON FSE PON FSE DAL TITOLO: "I
SOCIAL.....UN BENE O UN MALE?" C. I. : 10.2.2 A-FSEPON-CA-2018-1098 - CUP: B27I18061230007**

- ☐ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**
- ☐ **COLLABORATORE SCOLASTICO**
- ☐ **ASSISTENTE TECNICO:**
 - ☐ **Area AR02- Informatica**

Il/la sottoscritto/a consapevole della responsabilità penale in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara ai
sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 sotto la propria responsabilità quanto segue:

- ☐ di essere in servizio per l'a.s. 2018-2019 presso l'Istituzione Scolastica ISISS "G.B. Novelli" di
Marcianise con contratto a tempo indeterminato
- ☐ di essere in servizio per l'a.s. 2018-2019 presso l'Istituzione Scolastica ISISS "G.B. Novelli" di
Marcianise con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31 agosto 2018)
- ☐ di aver preso visione dell'Avviso e di accettarne integralmente il contenuto;
- ☐ di essere in possesso dei titoli dichiarati nel curriculum vitae allegato alla presente;
- ☐ di essere in possesso delle seguenti competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, IC3
CISCO, PEKIT, certificazione LIM, etc.): _____
(requisito di precedenza per gli aspiranti al ruolo di Assistente Amministrativo)

Il/la sottoscritto/a dichiara fin d'ora di accettare tutte le condizioni previste dalla normativa e dal bando.

Il/la sottoscritto/a altresì autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per effetto del d.l.196/2003 e dichiara, sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata è conforme agli originali, presentabili qualora fossero richiesti.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità , ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che i titoli autovalutati nella scheda di autovalutazione (Allegato B) che segue trovano riscontro nel curriculum vitae in formato europeo allegato alla presente

Il sottoscritto allega alla presente istanza

- **Curriculum vitae in formato europeo corredato da una dichiarazione di veridicità delle informazioni in esso contenute (ai sensi del D.P.R. 445/2000) e dall'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. L.vo n° 196 del 30 giugno 2003.**
- **Allegato B – Tabella di autovalutazione dei titoli**

Data

FIRMA

Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli posseduti

PERSONALE ATA Profili: Collaboratore scolastico Assistente Amministrativo		BREVE DESCRIZIONE DEL TITOLO/ESPERIENZA/ATTIVITA' FORMATIVE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALL'ASPIRANTE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Ulteriori altri titoli di studio in aggiunta a quello idoneo per l'accesso al ruolo di appartenenza	Punti 3 per ogni titolo Max 3 titoli			
Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 esperienze			
Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	Punti 3 per ogni attività formativa documentata Max 10 attività formative			

PERSONALE ATA Profilo: Assistente Tecnico		BREVE DESCRIZIONE DEL TITOLO/ESPERIENZA/ATTIVITA' FORMATIVE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALL'ASPIRANTE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Ulteriori altri titoli di studio in aggiunta a quello idoneo per l'accesso al ruolo di appartenenza	Punti 3 per ogni titolo Max 3 titoli			
Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 esperienze			
Seminari, corsi di formazione e/o aggiornamento professionale documentati	Punti 3 per ogni attività formativa documentata Max 10 attività formative			
Certificazioni informatiche avanzate	Punti 3 per ogni certificazione Max 3 Certificazioni			
Certificazioni informatiche di base	Punti 2 per ogni certificazione Max 3 Certificazioni			

FIRMA