



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.edu.it



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

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



MIUR

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

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI – PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE “PER LA
SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO” 2014-2020. ASSE I –
ISTRUZIONE – FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE). PROGRAMMA OPERATIVO
COMPLEMENTARE “PER LA SCUOLA, COMPETENZE E AMBIENTI PER
L'APPRENDIMENTO” 2014-2020. ASSE I – ISTRUZIONE – OBIETTIVI SPECIFICI 10.1, 10.2
E 10.3 – AZIONI 10.1.1, 10.2.2 E 10.3.1.**

**AVVISO PUBBLICO PROT. N. 9707 DEL 27/04/2021 – REALIZZAZIONE DI PERCORSI
EDUCATIVI VOLTI AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE E PER
L'AGGREGAZIONE E LA SOCIALIZZAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
NELL'EMERGENZA COVID -19 (APPRENDIMENTO E SOCIALITÀ).**

Prot. N° 3751/IV-5 del 10/02/2022

Marcianise, 10/02/2022

AL PERSONALE ATA
Profili: Assistente Amministrativo
Assistente Tecnico
Collaboratore Scolastico
in servizio nell'a.s. 2021/2022
presso l' ISS “G.B.Novelli” di Marcianise

Alla DSGA

Al sito web dell'Istituto: www.istitutonovelli.edu.it

Agli Atti della Scuola

**Oggetto: AVVISO DI SELEZIONE RISERVATO AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO
NELL'A.S. 2021/2022 PRESSO LA ISTITUZIONE SCOLASTICA ISS “G.B.
NOVELLI” MARCIANISE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
O CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL TERMINE
DELL'ANNO SCOLASTICO (31/08/2022) PER IL RECLUTAMENTO DI:
N.°5 (CINQUE) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
N.°5 (CINQUE) ASSISTENTI TECNICI
N.°6 (SEI) COLLABORATORI SCOLASTICI
PER INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI
RELATIVI AL PROGETTO “INSIEME SI PUÒ”
CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279
CUP: B23D210011540007**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza covid-19 Programma Operativo Nazionale (PON E POC) "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE E FDR Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1;

VISTE le delibere rispettivamente del Consiglio di Istituto del 18 maggio 2021 verbale n. 373 e del Collegio dei docenti del 20 maggio 2021 verbale n. 354 di approvazione della proposta progettuale di partecipazione all'Avviso pubblico M.I. in questione, come presentata da parte dell'Istituzione Scolastica ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise con candidatura n. 1053325, prot. int. N. 11327/04-06 del 21/05/2021;

VISTA la proposta progettuale dal titolo "INSIEME SI PUO'" trasmessa tramite piattaforma infotelematica GPU all'Autorità di Gestione del Piano in data 20/05/2021 alle ore 20:13:57 con candidatura n. 1053325

VISTA la Nota M. I. prot. n. 16991 del 25/05/2021 avente ad oggetto: "Programma Operativo Nazionale (PON e POC) "Per la scuola – competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 finanziato con FSE e FDR. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Apprendimento e socialità. **Pubblicazione graduatorie provvisorie delle proposte progettuali**";

VISTA la Nota M.I. prot. 17355 del 01/06/2021 recante Avviso di **pubblicazione delle graduatorie definitive delle proposte progettuali** relative all'Avviso prot. n. 9707 del 27 aprile 2021 "Apprendimento e socialità";

VISTA la Lettera di autorizzazione destinata all'ISISS "G.B. Novelli" di Marcianise Codice Meccanografico CEI01100N del M.I. prot. n. 17648 del 07/06/2021 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). Programma Operativo Complementare "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Obiettivi Specifici 10.1, 10.2 e 10.3 – Azioni 10.1.1, 10.2.2 e 10.3.1. Avviso pubblico prot. n. 9707 del 27/04/2021 – Realizzazione di percorsi educativi volti al potenziamento delle competenze e per l'aggregazione e la socializzazione delle studentesse e degli studenti nell'emergenza Covid -19 (*Apprendimento e socialità*). **Autorizzazione progetti.**" che rappresenta la formale autorizzazione e ammissione al finanziamento per questa Istituzione Scolastica ISISS "G. B. Novelli" di Marcianise del progetto "INSIEME SI PUÒ" codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) 2019/2022 elaborato e approvato dagli OO.CC. competenti;

VISTO il proprio Decreto Prot. N°13477/04-06 del 09/06/2021, di Inserimento nel Programma annuale, E.F.2021, delle somme assegnate per la realizzazione del progetto PON dal titolo "INSIEME SI PUÒ" codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279

TENUTO CONTO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto dal titolo "INSIEME SI PUÒ" codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279 è necessario reperire tra il personale ATA figure professionali nel ruolo di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici

a cui affidare compiti di supporto alla realizzazione delle attività formative di cui al progetto "INSIEME SI PUÒ" codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279;

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 fondi 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;

VISTI i criteri di comparazione dei curricula con il relativo punteggio deliberati dal Consiglio di Istituto del 12/07/2021 Verbale n.375 per la selezione delle figure professionali in oggetto citate interne ed esterne alla Istituzione Scolastica ISS "G.B.Novelli" da utilizzare negli interventi del Piano Integrato di Istituto;

Tutto ciò visto e rilevato, che costituisce parte integrante del presente Avviso;

EMANA

Il presente avviso di procedura selettiva, riservata al personale ATA in servizio nell'a.s. 2021/2022 presso la Istituzione Scolastica ISS "G. B. Novelli" di Marcianise, con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato fino alla fine dell'anno scolastico (31/08/2022), per l'affidamento di incarichi di supporto alla realizzazione, entro il 31/08/2022, dei n.° 20 (venti) moduli di cui al progetto PON FSE "INSIEME SI PUÒ" codice progetto: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279 ovvero per il reclutamento di :

N.° 5 (cinque) Assistenti Amministrativi di cui:

1. N° 1 Assistente amministrativo addetto all'area della contabilità per n. 50 (cinquanta) ore
2. N° 1 Assistente Amministrativo addetto all'area delle attività negoziali, per n. 40 (quaranta) ore
3. N° 1 Assistente Amministrativo addetto all'area protocollazione per n. 20 (venti) ore
4. N° 1 Assistente Amministrativo addetto all'area didattica per n. 40 (quaranta) ore
5. N° 1 Assistente Amministrativo addetto all'area del personale per n. 40 (quaranta) ore

N.° 5 (cinque) Assistenti Tecnici di cui:

- n.2 (due) Area AR22 per n. 30 (trenta) ore cadauno
- n.1 (uno) Area AR08 per n. 30 (trenta) ore
- n.2 (due) Area AR02 per n. 30 (trenta) ore cadauno

N.°6 (sei) Collaboratori Scolastici per n. 25 (venticinque) ore cadauno

Articolo 1
COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Area contabilità

Supporto al DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili
Elaborazione buste paga e tabelle di liquidazione,
Elaborazione mandati di pagamento,
Gestione di tutte le pratiche contabili inerenti l'Area Formativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento del piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati,
Predisposizione degli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI,
Conservazione di tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Area delle attività negoziali

Gestione delle procedure di acquisto del materiale di consumo,
Effettuazione di indagini di mercato,
Predisposizione avvisi, determine, ordini
Gestione magazzino, consegna materiale
Acquisire la documentazione probatoria di tutti gli impegni di spesa
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Area protocollazione

Protocollazione di tutti gli atti e documenti inerenti al progetto
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Area didattica

Gestione delle istanze di partecipazione degli alunni e dei relativi attestati di partecipazione conseguiti in esito alle attività progettuali
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

Area del personale

Organizzazione dei turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA
Elaborazione dei relativi ordini di servizio
Archiviare la documentazione secondo istruzioni specifiche dettate dal MIUR.
Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

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

Assicurare la funzionalità e la manutenzione dei laboratori nonché il reperimento dei materiali di ricambio per il funzionamento delle strumentazioni necessarie per le attività laboratoriali
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 al progetto PON in parola.

Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

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

Assicurare l'apertura, la chiusura e la pulizia dei locali in cui si svolgerà l'attività formativa
Assicurare la propria presenza in Istituto e la vigilanza degli alunni in Istituto secondo il calendario dei corsi

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 del progetto PON in parola

Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita.

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 **entro il giorno giovedì 17 febbraio 2022** presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della Istituzione Scolastica ISSS "G.B.Novelli" di Marcianise compilando gli allegati moduli A e B corredate 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 e corredate da fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

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 nelle tabelle di valutazione che sono 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:

PERSONALE ATA	CRITERI DI SELEZIONE	PUNTEGGIO
Profili: • Collaboratore scolastico • Assistente Amministrativo	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

N.B.

Si specifica che il possesso di competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS, IC3 CISCO, PEKIT, certificazione LIM, etc.) è requisito di precedenza, a parità di punteggio, nella individuazione delle risorse umane al ruolo di Assistente Amministrativo

PERSONALE ATA	CRITERI DI SELEZIONE	PUNTEGGIO
Profilo: Assistente Tecnico	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	Punti 3 per ogni certificazione Max 3 Certificazioni

A parità di punteggio costituirà elemento preferenziale la minore età anagrafica

N.B.

In caso di istanze di partecipazione inferiori al fabbisogno, il numero di ore complessivo previsto per ciascun profilo di personale ATA sarà equamente ripartito tra gli aspiranti ammessi alla selezione.

Articolo 4

GRADUATORIA E PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

I risultati della selezione (graduatorie) saranno pubblicati al sito web dell'Istituto www.istitutonovelli.edu.it e avranno valore di notifica agli interessati che potranno inoltrare reclamo entro 5 giorni dalla data della pubblicazione.

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

Articolo 5
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.

Per la figura di Assistente amministrativo e di Assistente tecnico è previsto un compenso orario lordo stato pari ad euro 19,24 e lordo dipendente pari ad euro 14,50

Per la figura di Collaboratore scolastico è previsto un compenso orario lordo stato pari ad euro 16,59 e lordo dipendente pari ad euro 12,50.

Il trattamento economico 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 6
TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del decreto n. 101 del 10 agosto 2018 e ai sensi del GDPR 679/16 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 giuridica economica dell'aspirante. L'interessato gode dei diritti di cui al citato decreto n. 101 del 10 agosto 2018 e al GDPR 679/16.

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituzione Scolastica ISS "G.B. Novelli" di Marcianise rappresentata legalmente dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Emma Marchitto

Responsabile della protezione dei dati: Dott.re Maurizio Torre.

Articolo 7
DIFFUSIONE DEL BANDO

Il presente avviso viene reso pubblico in data odierna mediante:

- pubblicazione sul sito web dell'istituto: www.istitutonovelli.edu.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

Emma Marchitto



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



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

Allegato A

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

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE RISERVATA AL PERSONALE ATA IN SERVIZIO NELL'A.S. 2021/2022 PRESSO LA ISTITUZIONE SCOLASTICA ISSS "G.B. NOVELLI" DI MARCIANISE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO O CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO (31/08/2022) PER IL RECLUTAMENTO DI: N.º (CINQUE) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - N.º (CINQUE) ASSISTENTI TECNICI E N.º (SEI) COLLABORATORI SCOLASTICI PER INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO "INSIEME SI PUÒ" - CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279 - CUP: B23D210011540007

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

CHIEDE

alla S.V. di partecipare alla procedura di selezione per il reclutamento di personale ATA per l'affidamenti di incarichi di supporto alla realizzazione delle attività formative inerenti al progetto PON FSE PROGETTO "INSIEME SI PUÒ" - CODICE PROGETTO: 10.2.2A-FSEPON-CA-2021-279 in qualità di :

☐ **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

- ☐ Area contabilità
- ☐ Area protocollo
- ☐ Area del Personale
- ☐ Area attività negoziali
- ☐ Area didattica

☐ **COLLABORATORE SCOLASTICO**

☐ **ASSISTENTE TECNICO:**

- ☐ **Area AR02- Informatica**
- ☐ **Area AR22 - Moda**
- ☐ **Area AR08 – Scienze**

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. 2021-2022 presso l'Istituzione Scolastica ISS "G.B. Novelli" di Marcianise con contratto a tempo indeterminato
- ☐ di essere in servizio per l'a.s. 2021-2022 presso l'Istituzione Scolastica ISS "G.B. Novelli" di Marcianise con contratto a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico (31 agosto 2022)
- ☐ 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, a parità di punteggio, 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 dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e dichiara, sotto la propria responsabilità, che la documentazione dichiarata e/o allegata 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 (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, pena l'esclusione della domanda, 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 30/06/2003.
- **Allegato B – Tabella di autovalutazione dei titoli**
- **Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

Data

FIRMA





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



Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli posseduti

PERSONALE ATA		BREVE DESCRIZIONE DEL TITOLO/ESPERIENZA/ATTIVITA' FORMATIVE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALL'ASPIRANTE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Profili:				
Collaboratore scolastico				
Assistente Amministrativo				
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		BREVE DESCRIZIONE DEL TITOLO/ESPERIENZA/ATTIVITA' FORMATIVE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALL'ASPIRANTE	PUNTEGGIO ATTRIBUITO DALLA COMMISSIONE
Profilo: Assistente Tecnico				
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			

DATA

FIRMA