



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

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



MIUR

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

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

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico - Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale

Istituto Professionale Abbigliamento e Moda - Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari

Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'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

Fondi Strutturali Europei - Programma Operativo Nazionale
"Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020.
Avviso pubblico prot. n. 10862 del 16/09/2016
"Progetti di inclusione sociale e lotta al disagio nonché per garantire l'apertura delle scuole oltre l'orario scolastico soprattutto nelle aree a rischio e in quelle periferiche".
Asse I - Istruzione - Fondo Sociale Europeo (FSE).
Obiettivo specifico 10.1. - Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa.
Azione 10.1.1 - Interventi di sostegno agli studenti caratterizzati da particolari fragilità, tra cui anche persone con disabilità (azioni di *tutoring* e *mentoring*, attività di sostegno didattico e di *counselling*, attività integrative, incluse quelle sportive, in orario extrascolastico, azioni rivolte alle famiglie di appartenenza, ecc.).

Prot. N° 3224/04-06

Marcianise, 08-07-18

Prot. Albo n. 83

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:
PRESSO LA ISTITUZIONE SCOLASTICA ISS "G.B.NOVELLI" MARCIANISE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO FINO AL 31/08/2019 DI:

 N.º (otto) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui n.2 ass.amm. contabilità e monitoraggio per n.68 Ore Cadauno ,n.1 ass.amm.acquisti per n. 68 ore, n.1 ass.amm. per n. 20 ore protocollo- N.3 ass.amm. ordini di servizio e registro firme di presenza. per n.20 ore cadauno ,N.1 assistenti amm. contratti per n. 68ore); N.1 (uno) ASSISTENTE TECNICO per ore 15, AREA AR02 e con esperienza in ripresa audiovideo) per INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL Progetto dal titolo "IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA" Cod. 10.6.6° -FSEPON-CA 2017-90

CUP: B27117000460007

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Avviso n. AOODGEFID/Prot. n. 1953 del 21/02/2017, "Avviso pubblico per il potenziamento delle Competenze di base in chiave innovativa, a supporto dell'offerta formativa" – Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020. Asse I – Istruzione – Fondo Sociale Europeo (FSE). Obiettivo Specifico 10.6 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.6.6 e Azione 10.2.5;

VISTO il progetto dal titolo **"IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA"** trasmesso tramite piattaforma infotelematica GPU all'Autorità di Gestione del Piano in data 08/07/2017 con candidatura n.1002057 e prot. n. 128965 generato quest'ultimo dal sistema GPU sulla piattaforma SIF in data 13/07/2017, proposta progettuale delibera dal Collegio dei Docenti nella seduta del 09/03/2017 - verbale n.320 e dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 09/02/17 - verbale n.339;

VISTO che dagli allegati alla nota MIUR – Dipartimento per la Programmazione la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali - Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale per gli Affari Internazionali – Uff. V prot. n AOODGEFID /38445 del 29/12/2017 risulta che l' Istituzione Scolastica ISS "G.B.Novelli" di Marcianise è stata autorizzata al finanziamento per il progetto dal codice **10.6.6A-FSEPON-CA-2017-90**;

VISTO la nota prot.n. AOODGEFID/195 del 10/01/2018 con la quale il MIUR comunica a questa Istituzione Scolastica la formale autorizzazione a finanziamento per un impegno di spesa pari ad € 40.338,00, del progetto dal titolo **"IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA"** codice progetto: codice **10.6.6A-FSEPON-CA-2017-90** prevedendo come termine di conclusione delle attività didattiche il 31 agosto 2019, ed entro il 31/12/2019 la sua chiusura amministrativo-contabile;

VISTO l'aggiornamento per l'a. s. 2018/2019 del Piano triennale dell'Offerta Formativa 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 proprio decreto prot. n. 6841/04-06 del 17/05/2018- prot. albo n. 360 del 17/05/2018 di Inserimento nel Programma annuale, E.F.2018, delle somme assegnate per la realizzazione del progetto PON dal titolo **"IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA"** codice identif. : **10.6.6A-FSEPON-CA-2017-90**;

TENUTO CONTO che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto dal titolo **"IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA"** codice identif. : **10.6.6A-FSEPON-CA-2017-90**; è necessario reperire personale amministrativo tecnico interno alla scuola per lo svolgimento delle funzioni inerenti al proprio ruolo ;

VISTO il D.Lgs 165/2001 e ss.mm. e in particolare l'art. 7, comma 6 b) che statuisce che "l'amministrazione deve preliminarmente accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno";

VISTO il Manuale Operativo pubblicato in data 23/02/2018 Prot.n. AOODGEFID 3577 del 23/02/2018 per la procedura di Avvio del Progetto PON in intestazione citato;

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;

VISTE le "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 progetti finanziati dal PON edizione 2018" Prot. n. 1498 del 09/02/2018

VISTI i criteri per la selezione delle risorse umane deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;

VISTO il decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

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;

I N D I C E

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 Marcianise, per il reclutamento di : N.°8 (otto) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui n.2 ass.amm. contabilità e monitoraggio per n.68 Ore Cadauno ,n.1 ass.amm.acquisti per n. 68 ore, n.1 ass.amm. per n. 20 ore protocollo- N.3 ass.amm. ordini di servizio e registro firme di presenza. per n.20 ore cadauno ,N.1 assistenti amm. contratti per n. 68ore); N.1 (uno) ASSISTENTE TECNICO per ore 15, AREA AR02 e con esperienza in ripresa audiovideo) per **INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL Progetto dal titolo "IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA"**Cod. 10.6.6° -FSEPON-CA 2017-90
CUP: B27117000460007

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 Forativa, l'Area Organizzativa Gestionale, l'Area di Accompagnamento del piano Integrato di Istituto tenendo conto degli importi autorizzati e finanziati;
11. Emettere 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** _____ **2019** presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della Istituzione Scolastica ISISS "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: 10.2.2 MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE "POTENZIAMO LE COMPETENZE E LE ABILITÀ DI BASE DEI FSEPON - CA - 2017 - 785 CUP: B27117000460007	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.º8 (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) Collaboratori Scolastici	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
MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE "POTENZIAMO LE COMPETENZE E LE ABILITÀ DI BASE DEI GIOVANI" CODICE: 10.2.2°-FSEPON-CA-2017-785 CUP: B27117000460007	N.4 Assistenti 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:

- affissione all'albo dell'istituto,
- 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:

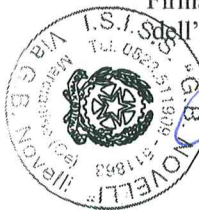
Allegato A - Domanda di partecipazione.

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
scuolare, 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

**DOMANDA DI DISPONIBILITA' AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA
INCARICHI DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL Progetto
dal titolo "IL NOVELLI ENTRA IN AZIENDA" Cod. 10.6.6. -FSEPON-CA 2017-90
CUP: B27117000460007**

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 a supporto
alla realizzazione delle attività formative inerenti al pr **PON FSE "POTENZIAMO LE
COMPETENZE E LE ABILITA' DI BASE DEI GIOVANI" codice: 10.2.2A - FSEPON - CA -
2017 - 785**

- ☐ **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





ISS “G. B. NOVELLI”
 Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico -
 Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale
 Istituto Professionale Abbigliamento e Moda -
 Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari
 Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
 Via G.B. Novelli, N° 1 81025 MARCIANISE (CE) Codice Fiscale : 80102490614 -
 Distretto Scolastico n° 14 Segr. Tel :0823/511909 – Fax 0823511834 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			

FIRMA