



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

MIUR

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



**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 0823511834 Vicedirigenza Tel :0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823/511863  
E-mail : [ceis01100n@istruzione.it](mailto:ceis01100n@istruzione.it) E-mail certificata (PEC) : [ceis01100n@pec.istruzione.it](mailto:ceis01100n@pec.istruzione.it)  
Sito Web : [www.istitutonovelli.it](http://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 nella 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° 1945

Marcianise, 11/02/2019

Prot. Albo n.43  
11/02/2019

**AL PERSONALE ATA  
Profili: Assistente Amministrativo  
Collaboratore Scolastico  
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.istitutognovelli.it](http://www.istitutognovelli.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 (otto) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (di cui n.1 ass.amm. contabilita’ per n.72ore,n.1 ass.amm. monitoraggio per n. 72 ore ,n.1 ass.amm.acquisti per n. 54 ore, n.4 ass.amm. protocollo-ordini di servizioe registro firme di presenza di cui n. 3 ass.amm. per n.13 ore cadauno n. 1 ass.amm. per n.15 ore,N.1 assistenti amm. contratti per n. 54ore ); N.4 (QUATTRO) ASSISTENTI TECNICI di cui n.1 per ore 30,e n. 3 per n. 20 ore cadauno, ;N.4 (QUATTRO) COLLABORATORI SCOLASTICI di cui n.1 per n.18 ore e n.3 per 15 ore cadauno ,per INCARICHI DI SUPPORTO \_ ALLA REALIZZAZIONE DEI MODULI FORMATIVI RELATIVI AL PROGETTO PON FSE “POTENZIAMO LE COMPETENZE E LE ABILITA’ DI BASE DEI GIOVANI” CODICE: 10.2.2A- FSEPON – CA – 2017 – 785 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 10.2 – Miglioramento delle competenze chiave degli allievi. Azione 10.2.1 Azioni specifiche per la scuola dell'infanzia. Azione 10.2.2. Azioni di integrazione e potenziamento delle aree disciplinari di base (lingua italiana, lingua straniera, matematica, scienze, ecc.);
- VISTO** il progetto dal titolo **"Potenziamo le competenze e abilità di base dei giovani"** trasmesso tramite piattaforma infotelematica GPU all'Autorità di Gestione del Piano in data 13/05/2017 con candidatura n.36060 e prot. n. 195 generato quest'ultimo dal sistema GPU sulla piattaforma SIF in data 10/01/2018, proposta progettuale deliberata 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 strutturale 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 **10.2.2A-FSEPON-CA-2017-785**;
- 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 € 44905,20, del progetto dal titolo **"Potenziamo le competenze e abilità di base dei giovani"** codice progetto: **10.2.2A-FSEPON-CA-2017-785** 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. 6844/04-06 del 17/05/2018- prot. albo n. 362 del 17/05/2018 di Inserimento nel Programma annuale, E.F.2018, delle somme assegnate per la realizzazione del del progetto PON dal titolo "Potenziamo le competenze e le abilità di base dei giovani" codice identif. : 10.2.2A-FSEPON-CA-2017-785;
- TENUTO CONTO** che per la realizzazione delle azioni previste dal progetto dal titolo "Potenziamo le competenze e le abilità di base dei giovani" e dal codice identificativo :10.2.2A-FSEPON-CA-2017-785, è necessario reperire personale ATA interno a supporto dello svolgimento del progetto pon fse suddetto;;
- 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;
- 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.1 ass.amm. contabilita' per n.72ore,n.1 ass.amm. monitoraggio per n. 72 ore ,n.1 ass.amm.acquisti per n. 54 ore, n.4 ass.amm. protocollo-ordini di servizioe registro firme di presenza di cui n. 3 ass.amm. per n.13 ore cadauno n. 1 ass.amm. per n.15 ore,N.1 assistenti amm. contratti per n. 54ore ); N..4 (QUATTRO) ASSISTENTI TECNICI di cui n.1 per ore 30,e n. 3 per n. 20 ore cadauno, ;N.4 (QUATTRO) COLLABORATORI SCOLASTICI di cui n.1 per n.18 ore e n.3 per 15 ore**

### ART.1 COMPITI

Le attività si svolgeranno in orario extrascolastico

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supportare il DSGA nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili</li><li>2. Predisporre i contratti di prestazione d’opera occasionale con i diversi attori coinvolti dal progetto (interni ed esterni )</li><li>3. Archiviare tutta la documentazione della gestione del piano;</li><li>4. Predisporre atti e procedure di protocollo;</li><li>5. Organizzare i turni del personale tecnico e ausiliario secondo i calendari degli incontri e le indicazioni del D.S. e/o del DSGA</li><li>6. Provvedere alla trascrizione di convenzioni ed incarichi</li><li>7. Conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio finanziario del piano;</li><li>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;</li><li>9. Curare le procedure di acquisto del materiale di consumo per i fondi FSE e le gare d’appalto per i fondi FSE;</li><li>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;</li><li>11. Emetter buoni d’ordine</li><li>12. Richiedere preventivi e fatture</li><li>13. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li><li>14. Predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND-CERT del SIDI-MIUR</li><li>15. Curare le fasi inerenti la pubblicizzazione degli interventi ed ogni altra attività connessa al profilo che dovesse necessitare alla realizzazione dei PON.</li></ol> <p>L’elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Firmare il registro di presenza in entrata e in uscita;</li><li>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.</li></ol> <p>L’elenco di mansioni sopra riportato è esemplificativo e non esaustivo e per quanto eventualmente non citato, si farà riferimento a CCNL di categoria.</p>
<b>COLLABORATORE SCOLASTICO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assicurare l’apertura e la chiusura dei locali in cui si svolgerà l’attività;</li><li>2. Assicurare la pulizia dei locali al termine dei corsi,</li><li>3. Assicurare la propria presenza in istituto e la vigilanza degli alunni in istituto secondo il</li></ol>

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 16 febbraio 2019** presso l'Ufficio Protocollo della segreteria amministrativa della Istituzione Scolastica ISS "G.B. Novelli" di Marcianise 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:

	PERSONALE ATA	CRITERI DI SELEZIONE	PUNTEGGIO
--	---------------	----------------------	-----------

	<b>Profili:</b>	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
	➤ <b>N.°8 (cinque)</b> <b><u>Assistenti Amministrativi</u></b>	Precedenti esperienze lavorative documentate in ambito progettuale nello specifico ruolo di appartenenza	Punti 2 per ogni esperienza Max 20 esperienze
	➤ <b>N.°4 (quattro)</b> <b><u>Collaboratori Scolastici</u></b>	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 "POTENZIAMENTO LE COMPETENZE E LE ABILITÀ DI BASE DEI GIOVANI" CODICE: 10.2.2.-FSEPON-CA-2017-785 CUP: B2711700460007	<b>N.4 Assistenti tecn. area AR02</b>	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](http://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](http://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



**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 0823511834 Vicedirigenza Tel :0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823/511863  
 E-mail : [ceis01100n@istruzione.it](mailto:ceis01100n@istruzione.it) E-mail certificata (PEC) : [ceis01100n@pec.istruzione.it](mailto:ceis01100n@pec.istruzione.it)  
 Sito Web : [www.istitutonovelli.it](http://www.istitutonovelli.it)



**Allegato A**

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

**DOMANDA DI DISPONIBILITA' AL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ATA  
 A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE INERENTI AL PROGETTO PON FSE  
 "CON.DI.SCO" CODICE: 10.1.1 - FSEPON – CA – 2017 – 238 CUP: B21H17000130006**

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 ISS "G.B. Novelli" di Marcianise con contratto a tempo indeterminato
- di essere in servizio per l'a.s. 2018-2019 presso l'Istituzione Scolastica ISS "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





**ISSS "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](mailto:ceis01100n@istruzione.it)  
 E-mail certificata (PEC) : [ceis01100n@pec.istruzione.it](mailto:ceis01100n@pec.istruzione.it) Sito Web : [www.istitutonovelli.it](http://www.istitutonovelli.it)



**Allegato B - Tabella di autovalutazione dei titoli posseduti**

PERSONALE ATA <b>Profili:</b> <b>Collaboratore scolastico</b> <b>Assistente Amministrativo</b>		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 <b>Profilo: Assistente Tecnico</b>		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